**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. от 11.09 .2012 г. № 22 -п с.Новопокровское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению**

**адреса земельным участкам и объектам капитального строительства»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Новопокровского муниципального образования от 29.05.2012г № 8-п «О порядке разработки иутверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Новопокровского муниципального образования, администрация Новопокровского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» (приложение).

2. Положения административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в части установления запрета требования от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций,

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, вступают в силу с 1 июля 2012 года.

3. Постановление администрации Новопокровского муниципального образования «Обутверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» № 14-п от 27.06.2012 года считать утратившим силу.

4.Данное постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Новопокровского**

**муниципального образования А.Н.Титаренко**

Приложение

к постановлению администрации

Новопокровского муниципального образования

от 11.09.2012 г. № 22 -п

**I.Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства и повышение эффективности органов местного самоуправления Новопокровского муниципального образования, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих приоказании услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги. Услуга предоставляется в соответствии с соглашениями с администрацией Балашовского муниципального района о передаче соответствующих полномочий.

1**.**2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства (далее – муниципальная услуга) являются юридические и (или) физические лица (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.1.Местонахождение администрации Новопокровского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу – Саратовская область, Балашовский район, село Новопокровское, ул. Ленинская, 227.

1.3. 2. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.30 час. до 12.00 час., с 14.00 час.до 16.30 час. Четверг – не приемный день (обработка заявлений).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. **Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.**

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефонам: 8(845-45) 7-26-13.

1.3.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru) (ссылка муниципальные образования – Новопокровское).

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал), на официальном сайте органов местного самоуправления Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru)

(ссылка муниципальные образования – Новопокровское) в информационно – телекоммуникальной сети «Интернет» (далее – Сайт), на информационном стенде в здании администрации.

8. Информационный стенд оборудован в здании администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

9. Письменное обращение может быть направлено по почтовому адресу: 412354, Саратовская область, Балашовский район, с. Новопокровское, ул. Ленинская, 227.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Муниципальная услуга по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новопокровского муниципального образования (далее –администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом исполнения муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, является:

- выдача постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства;

- предоставление мотивированного отказа в выдаче указанного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. О принятии решения по выдаче постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства и сроках выдачи оформленных документов Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановлением администрации муниципального образования «Об утверждении положения о создании и ведении адресного реестра Новопокровского муниципального образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, является представление в администрацию Заявителем заявления, оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему административному Регламенту, и следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, земельный участок.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

*3) технический паспорт на объект капитального строительства;*

4)доверенность на представителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.6.2. У заявителя **не могут быть затребованы** документы и информация, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении органами местного самоуправления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, включенных в перечень, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе.

**Администрация, в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.**

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Отделом муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень услуг:

Техническая инвентаризация, паспортизация объектов для целей:

- государственного технического учета;

- государственной регистрации прав.

- кадастровый учет недвижимого имущества, предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Срок и порядок регистрации запроса заявителя осуществляется в течение одного дня с момента подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

2.13.1. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.14. Заявителям при обращении в администрацию по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги по выдаче документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.15. В помещении перед входом в Отдел отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале и Сайте.

2.17.Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1.Заявитель имеет право:

- получать консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства, по письменным обращениям, по телефону, по электронной форме, через Портал и Сайт. Консультации представляются бесплатно.

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Муниципальная услуга "Выдача постановлений по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» включает следующие административные процедуры:

прием материалов Заявителя;

подготовка и оформление постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства либо мотивированного отказа в выдаче указанного документа.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры прием материалов Заявителя является поступление заявления (приложение № 2) в администрацию Новопокровского муниципального образования.

3.1.3. Изучение заявления на предмет соблюдения требований к обращению граждан осуществляется в течение одного дня.

3.1.3. Ответственным должностным лицом является специалист администрации Новопокровского муниципального образования.

3.1.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие заявления.

3.1.5.Результат административной процедуры приема материалов Заявителя является регистрация заявления и его передача главе администрации для проставления резолюции.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема материалов Заявителя является проставление штампа о регистрации заявления и резолюция главы администрации.

**3.2. Основанием для начала административной процедуры по подготовке постановления** по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства является поступление заявления **главному специалисту с резолюцией главы администрации.**

***Формирование и направление  межведомственного   запроса  в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

**3.2.1 Основанием для начала выполнения  административной  процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента.**

**В случае если Заявителем представлены все  документы, указанные в подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 Административного   регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной  процедуры.**

**3.2.2. В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 Административного   регламента  документы, специалист принимает решение о формировании и направлении межведомственного  запроса.**

**Направление  межведомственного   запроса  осуществляется специалистом только в электронной форме посредством единой системы межведомственного  электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем  межведомственного электронного взаимодействия.**

**Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.**

**Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.**

**3.2.3.  Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:**

**1) наименование Администрации, направляющей межведомственный запрос;**

**2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;**

**3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;**

**4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муницпальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;**

**5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента;**

**6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;**

**7) дату направления межведомственного запроса;**

**8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.**

**3.2.4. Специалист формирует и направляет межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов Заявителя.**

**Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.**

3.2.5. Подготовка постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства либо мотивированного отказа в подготовке постановления по присвоению адреса осуществляется в течение 9 дней.

3.2.6. Ответственными должностным лицом является: главный специалист администрации муниципального образования.

3.2.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) достаточных оснований и документов, необходимых для осуществления мероприятий по подготовке постановлений по присвоению адреса

земельным участкам и объектам капитального строительства

(мотивированного отказа в присвоении адреса земельного участка и

объектам капитального строительства).

3.2.8. Глава администрации муниципального района образования визирует постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства.

3.2.9. Выдача постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства заявителю либо мотивированного отказа в присвоении адреса земельного участка и объектам капитального строительства.

3.2.10 Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3.

**IV.Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой Лесновского муниципального образования постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Ответственность должностных лиц Отдела за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Новопокровского муниципального образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а так же его должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в т.ч. в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документных либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новопокровского муниципального образования, на имя Главы Новопокровского муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия)

которых обжалуются:

-фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте

жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения

о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющему муниципальную услугу, 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.

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

- 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:

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы, признаков состава административного правонарушения или

преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы

в органы прокуратуры.

Глава Новопокровского

муниципального образования А.Н.Титаренко

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

от 11.09.2012г. № 22-п

**Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | **Информация об организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Балашовский отдел федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области | г. Балашов, ул. Ленина, д.36  8(845-45) 4-28-61, 4-86-11 |
| 2. | Саратовский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» | г. Балашов, ул. Ленина, д. 51  8(845-45) 4-12-79 |
| 3. | ГУП «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости» Балашовский филиал | г. Балашов, ул. Ленина, д. 36  8(845-45) 4-68-54 |
| 4. | Комитет по молодежной политике, охране культурного наследия и туризму | г. Саратов, ул. Мичурина, д.86  8(8452) 20-90-55 |

Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

от 11.09.2012г № 22-п

Главе Новопокровского муниципального образования

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу\_присвоить\_адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта и место нахождение объекта)

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

Необходимые документы прилагаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: Дата:

Приложение 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

от 11.09.2012г. № 22-п

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

┌───────────────────────┐

◄───────────┤Заявление с приложением│ ┌────────────────────────────┐

│ документов │ │Прием, проверка и регистра-│

└──────────┬────────────┘ │ ция документов в отделе │

│ ┌─────►│делопроизводства │

│ │ └─────────────┬──────────────┘

▼ │ ▼

┌────────────────────────────┤ ┌──────────────────────────────┐

│ Оформление расписка в │ │ Проверка документов на │

│ приеме документов │ │ соответствие требованиям │

│ │ │ административного │

│ │ │ регламента │

└────────────────────────────┘ └┬───────────┬─────────────────┘

Нет │ │ Да

▼ ▼

┌───────────────────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│ Мотивированный отказ ││ Проверка и регистрация │

│ в предоставлении услуги ││документов в уполномоченном│

│с перечнем необходимых документов ││ органе/формирование межведа│

└───────────────────────────────────┘│ │

└──┬────────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────┐

│ Выезд специалиста на место для │

│ обследования объекта в натуре │

└──────────────────┬───────────────┘

┌─┘

▼

┌─────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение возможности (не возможности)│

│ подготовки проекта постановления │

│ │

└───────────────────┬─────────────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на соответствие требованиям │

│действующего законодательства и настоящего Регламента│

└──────────┬──────────────────────────────┬────────────┘

Нет ▼ ▼ Да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мотивированный отказ с указанием нормативно – правового акта |  | Подготовка проекта постановления |

10 рабочих┌────────────────────────────────────────────────┐

дней │Выдача постановления │

─────────►│ заявителю или уполномоченному представителю │

│ заявителя │

└────────────────────────────────────────────────┘

Прием материалов заявителя (1 день)

административного регламента

Подготовка и оформление постановления по присвоению адреса земельным участкам и объектам капитального строительства и направления его заявителю либо мотивированного отказа в выдаче указанного документа (9 дней)