|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ | | | |
| \_*30.07.2012*\_\_\_ №\_*80-п*\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного  регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет | | |  |

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от 004.07.2012 № 68-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, расположенному на территории муниципальное образования Имангуловский сельсовет» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном Интернет– сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет и на сайте Октябрьского района..

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования Р.В.Абушахмин

Разослано: администрации, прокуратуре.

П р и л о ж е н и е

к постановлению администрации

муниципального образования

Имангуловский сельсовет

от \_\_*30.07.2012*\_\_\_№ \_*80-п*\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет по исполнению муниципальной функции «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет»**

**1. Общие положения**

1.1.  Наименование муниципальной функции

Присвоение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости или уточнение их адреса (далее по тексту - муниципальная функция), (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию - Администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - администрация) и осуществляется через специалиста администрации (далее - специалист).

1.3. Оказание муниципальной функции осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Имангуловский сельсовет.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции:

1.4.1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является предоставление Постановления администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее Постановление), о присвоении (уточнении) адреса, за исключением случаев принятия мотивированного отказа в присвоении (уточнении) адреса.

1.4.2. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции**

**2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:

-режим работы администрации;

-почтовый адрес администрации;

-адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

2.1.2. Место нахождения администрации:

***462051, Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово ул. Центральная 45а***

Телефоны для справок: (835330) 36-1-18.

Адрес электронной почты: **2imangulovo@mail.ru**

Вся необходимаяинформация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет: **2imangulovo.ucoz.ru** и на сайте Октябрьского района: **mo-okt.orb.ru**

**Часы работы Администрации поселения:**

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-12, обед с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной день.

**Телефоны для справок:**

- телефон/факс: 8(35330) 36-1-18;

2.1.3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции

Общий срок исполнения администрацией поселения муниципальной функции по присвоению адреса объекту недвижимости не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Предоставление Постановления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется в часы приема, указанные в п.3.4 настоящего регламента, в момент востребования заявителем, начиная со дня регистрации Постановления.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения: территориальных и Федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Оренбургской области, Октябрьского муниципального района, администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, учреждений, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).

- о графике работы специалиста администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, участников исполнения муниципальной функции;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на информационном стенде в здании администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Октябрьский район и на сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет.

**2.2. Сроки исполнения муниципальной функции**

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется в следующие сроки:

- при информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного заявления.

- общий срок исполнения администрацией поселения муниципальной функции по присвоению или уточнению адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Васильевский сельсовет не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции**

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Оренбургской области, нормативных правовых актов муниципального образования Имангуловский сельсовет - предоставление документов не в полном объеме;

- просьба заявителя.

**2.4. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции**

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

**2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции**

2.5.1. Если объект недвижимости, находится в эксплуатации:

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава организации);

- доверенность (при необходимости);

- заявление о присвоении адреса;

- документ, подтверждающий права на земельный участок (при наличии);

- план (схема) расположения объектов недвижимости (при наличии);

- документ, устанавливающий право на объект недвижимости;

- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

2.5.2. Если объект недвижимости на период строительства (незавершенный строительством объект):

- для физических лиц документ, удостоверяющий личность заявителя;

- для юридических лиц заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, свидетельство о постановке на налоговый учет, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости копия Устава предприятия);

- доверенность (при необходимости);

- заявление о присвоении адреса;

- документ, устанавливающий права на земельный участок, на котором находится объект;

- разрешение на строительство;

- план (схема) расположения объектов недвижимости (при наличии);

- справка с отдела архитектуры и градостроительства Октябрьского района о завершении строительства в связи с вводом в эксплуатацию объекта недвижимости (жилого дома, объектам торговли) на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет;

- копия документа об открытии наследного дела, либо копия решения суда (при вступлении в наследство).

Конкретные мероприятия по присвоению адреса объекту недвижимости осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы муниципального образования Имангуловский сельсовет.

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);

- место жительства (регистрации) заявителя;

- какому объекту недвижимости требуется присвоить адрес;

- месторасположение объекта недвижимости (жилой дом, объект торговли). Ставится личная подпись и дата.

**2.6**.**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

-неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имена и отчества физических лиц;

-содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

-неполный или недостоверный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

**2.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе**

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

**2.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | Да | Да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**3. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является факт подачи заявителем заявления на присвоение или уточнение адреса объекту недвижимости с приложением документов указанных в части 2.5. настоящего регламента:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов и подготовка Постановления о присвоении или уточнении адреса объекту недвижимости;

- утверждение и предоставление Постановления о присвоении или уточнении адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении Постановления о присвоении или уточнении адреса.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Заявление с прилагаемыми документами принимаются работником, являющимся ответственным за прием и отправку корреспонденции. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке, передаются на согласование главе муниципального образования Имангуловский сельсовет, после согласования передаются специалисту администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и подготовку Постановления о присвоении или уточнение адреса.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка Постановления о присвоении или уточнении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет специалист администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет. Проверка комплектности представленных документов проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов специалист в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о присвоении или уточнении адресов объектам недвижимости обеспечивает подготовку Постановления о присвоении или уточнении адреса.

**3.4. Утверждение и предоставление Постановления администрации о присвоении или уточнении адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в присвоении или уточнении адреса.**

3.4.1. Специалист информирует о возможности получения Постановления о присвоении или уточнении адреса, сообщает порядок и сроки предоставления документа, передает надлежащим образом утвержденное Постановление о присвоении или уточнении адреса заявителю под роспись.

**3.4.2. Основаниями для отказа в присвоении адреса являются:**

- в случае отсутствия документов, установленных в части 2.5. настоящего Регламента;

- нарушение оформления представляемых документов;

- отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов;

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Оренбургской области, актам муниципального образования Имангуловский сельсовет. В противном случае в присвоении и уточнении адреса заявителю отказывается.

В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления специалист подготавливает и направляет заявителю мотивированный отказ в присвоении адреса за подписью главы муниципального образования Имангуловский сельсовет.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа в присвоении адреса, заявитель подает заявление и необходимые документы, указанные в части 2.5. в порядке, установленном настоящим регламентом. Заявление рассматривается с соблюдением сроков, указанных в п. 2.1.3. настоящего Регламента.

3.4. Предоставление Постановления администрации о присвоении или уточнении адреса объекту недвижимости заявителю осуществляется по адресу: 462035 Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово, ул. Центральная, 45а.

**Время выдачи: понедельник-пятница - с 9.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, телефон: 8(35330) 36-1-18.**

**4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется главой. 462035, Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово ул. Центральная 45а.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов и муниципальных правовых актов муниципального образования Имангуловский сельсовет. Ответственность специалиста, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 правовыми 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты 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, либо муниципального служащего;

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

5.6.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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 её регистрации.

5.7*.*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, взимания 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.

5.8.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.

5.9.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.

Приложение 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

**«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет»**

Главе муниципального образования

Имангуловский сельсовет

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

Фамилия, имя, отчество

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

( фамилия, имя, отчество физического лица  или наименование юридического лица).

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

(указать место жительства (регистрации)

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

заявителя, телефон.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Указать какому объекту требуется присвоить или уточнить адрес и месторасположение объекта недвижимости**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

дата Подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

**«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет»**

Главе муниципального образования

Имангуловский сельсовет

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

Фамилия, имя, отчество

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

фамилия, имя, отчество физического лица или полное наименование юридического лица).

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

Указать место жительства (регистрации ) заявителя, телефон.

**ОБРАЩЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

дата Подпись заявителя

Приложение 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

**«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет»**

**Блок – схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости**

Заявитель направляет необходимые документы по почте

Заявитель направляет необходимые документы в администрацию

Специалист осуществляет проверку Заявителя и документов

да

Запрашиваемые сведения содержатся в реестре муниципального имущества и не требуют проверки

нет

да

Специалист принимает документы делает на них отметку и выдает расписку о приеме, затем передает документы для регистрации

Заявитель устраняет препятствия

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

нет

Специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

да

Исполнитель выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Исполнитель выдает или направляет по почте выписку или справку Заявителю

Исполнитель оформляет выписку или справку из реестра и передает ее для подписания и регистрации

Исполнитель оформляет уведомление об отсутствии сведений в реестре и передает его для подписания и регистрации

Документ регистрируется специалистом, далее поступает Главе администрации а затем непосредственному

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Специалист выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Специалист отказывает в принятии документов или оформляет уведомление об отказе Заявителю в предоставлении услуги и передает его для подписания и регистрации

да