|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И ЕАДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  |
|  \_*30.07.2012*\_\_\_\_ №\_*81-п*\_\_\_ |
|  |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам капитального строительства и земельным участкам» |  |

 В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от 04.07.2012 № 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 адреса объектам капитального строительства и земельным участкам» 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 МО Октябрьский район, прокуратуре

П р и л о ж е н и е

 к постановлению администрации

 муниципального образования

 Имангуловский сельсовет

 от \_*30.07.2012*\_\_\_\_№ \_*81-п*\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения её доступности;
	2. Административный регламент включает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, устанавливает формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.
	3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства, государственные органы и органы местного самоуправления, предприятия и организации, являющиеся собственниками, арендаторами, пользователями земельных участков, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной в установленном порядке (для представителей физических лиц – нотариусом, для представителей юридических лиц – руководителем юридического лица).
	4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
		1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заявители обращаются:
* лично в администрацию муниципального образования Имангуловский сельсовет по адресу: 462035, Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово, ул. Центральная, 45а, в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-12 (телефон 8-35330-36-1-18):
* в письменном виде в администрацию муниципального образования Имангуловский сельсовет по адресу: 462051, Оренбургская область, Октябрьский район, с. Второе Имангулово, ул. Центральная, 45а (электронная почта: 2imangulovo@mail.ru)

Адрес официального сайта: **2imangulovo.ucoz.ru** (сайт сельсовета)

 **mo-okt.orb.ru** (сайт Октябрьского района)

Режим работы: понедельник – пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-12 часов.

Приемные дни: понедельник – пятница.

* + 1. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

* + 1. На стендах с организационно-распорядительной информацией администрации размещается следующая обязательная информация: режим работы администрации; номера комнаты, где проводятся прием и информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей; номера телефонов; адрес официального сайта Октябрьского района и электронной почты Администрации сельсовета; настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» осуществляется специалистом администрации. В процессе предоставления муниципальной услуги администрацией осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- Октябрьский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области: 462030, Оренбургская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Ленина , дом 5, телефон 8 (35330)23675;

- Октябрьский филиал государственного унитарного предприятия «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости»: 462030, Оренбургская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Луначарского 38 , телефон 8 (35330)21241;

- ООО «Строительно-земельный центр», 460000 г.Оренбург, пер.Бухарский 23, офис 3, телефон в представительстве Октябрьского района 8(35330)21547, e-mail: stroi-zem@mail.ru.

* 1. Конечным результатом предоставления услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет о присвоении адреса объекту капитального строительства;
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через тридцать дней с момента подачи заявления.

срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, №31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ч.1, ст. 3448);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (Федеральные законы от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2011 года № 146-ФЗ и от 18 декабря 2016 года № 230-ФЗ);
* Уставом муниципального образования;
* Настоящим регламентом.
	1. **Перечень документов, предоставляемых заявителем**
		1. заявление (приложение 1)
		2. документы, подтверждающие полномочия заявителя:
			1. доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя;
			2. для физических лиц – копия второй, третьей и пятой страниц паспорта гражданина Российской Федерации;
		3. кадастровый паспорт земельного участка;
		4. выписка из государственного реестра прав на земельный участок;
		5. выписка из государственного реестра прав на объекты недвижимости находящиеся на участке;
		6. кадастровые паспорта объектов недвижимости находящихся на участке;
		7. правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости находящиеся на участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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;

* 1. **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1.Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в случае обнаружения ошибок или противоречивых сведений в предоставленных заявителем документах.

2.7.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и рекомендаций об устранении замечаний, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также сроков их устранения, оформляется письменно за главы муниципального образования и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю по почте простым письмом или вручается на личном приеме. Для устранения замечаний требующие изменения документы возвращаются заявителю на личном приеме.

2.7.3.Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

* подача заявителем заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;
* предоставления неполного комплекта документов;
* отсутствия в кадастровом паспорте земельного участка информации о координатах углов поворота границ земельного участка;

При этом непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.5.3 – 2.5.5 , 2.5.4 не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен

в судебном порядке.

 **2.8. Оплата услуг**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

2.9.2.Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.9.3.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 **2.10.Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.10.1Срок ожидания очереди при подаче запроса и получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

* + 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме – не более 3 дней;

**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 |

* 1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
	2. показатели доступности и качества муниципальных услуг; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	3. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.1.Заявитель направляет заявление о Присвоении адреса объекту капитального строительства. К заявлению прикладываются документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента. После регистрации документы направляются специалисту администрации.

* 1. Специалист при получении документов в течение 3 дней проверяет полноту и качество представленных документов.
	2. При наличии оснований для отказа в выдаче Постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства, указанных в настоящем регламенте, специалист подготавливает решение об отказе.
	3. При отсутствии документов, перечисленных в подпунктах 2.5.3 – 2.5.5, 2.5.4 специалист запрашивает их самостоятельно в соответствующих организациях и учреждениях в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней с момента приема заявления. При этом срок предоставления услуги, определенный в пункте 2.3. регламента, исчисляется с момента получения запрашиваемых документов.
	4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет о присвоении адреса объекту капитального строительства.
	5. После принятия постановления специалист не позднее, чем через три рабочих дня выдаёт или направляет его заявителю**,** в соответствии со способом получения документов, указанном в заявлении**.**
	6. В течение трех дней со дня выдачи заявителю постановления специалист направляет собранные в процессе оказания муниципальной услуги документы и один экземпляр постановления для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется специалистом, главой муниципального образования.
	2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на заявления граждан и юридических лиц по вопросам получения информации, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

* 1. Персональная ответственность специалиста-исполнителя, в том числе за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, закрепляется в его должностных инструкциях.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, лицо, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, принимает решение об устранении нарушений, меры по наложению дисциплинарных взысканий, а при необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

* 1. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные 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 адреса объекту капитального строительства»**

 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 капитального строительства требуется присвоить адрес и месторасположение объекта недвижимости**

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

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

 дата Подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

 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 адреса объекту капитального строительства»**

**Блок – схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства**

Заявитель направляет необходимые документы в администрацию

Заявитель направляет необходимые документы по почте

Специалист осуществляет проверку Заявителя и документов

Заявитель устраняет препятствия

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

нет

да

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

Исполнитель выдает или направляет по почте выписку или справку Заявителю

нет

да

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

Специалист выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

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

да

Документ регистрируется специалистом, далее поступает Главе администрации а затем непосредственному

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Запрашиваемые сведения содержатся в реестре муниципального имущества и не требуют проверки

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

Исполнитель выдает или направляет по почте уведомление Заявителю