ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АБГАНЕРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Абганеровского сельского поселения муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления администрацией Абганеровского сельского поселения непосредственно либо через многофункциональный центр муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории села Абганерово.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (далее - заявитель), имеющие намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту недвижимости или подтвердить (уточнить) новый почтовый адрес объекта недвижимости взамен ранее выданного, или уполномоченное лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекта недвижимости предоставляется:

- на информационных стендах;

- на официальном сайте администрации Абганеровского сельского поселения www.abganerovskoe.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- муниципальными служащими (далее - служащие);

- на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта, график (режим) работы;

- порядок получения консультаций по вопросам оказания услуги;

- наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оказания муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

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

- перечень документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. [Сведения](#P594) о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы:

- в администрации Абганеровского сельского поселения по адресу: 404302, Волгоградская область, Октябрьский район, с. Абганерово, ул. Гагарина, д. 25 лично; с использованием телефонной связи: телефон 8(84475) 6-31-17; электронного информирования: адрес электронной почты: abganerovo2016@mail.ru; график (режим работы) с заявителями: понедельник - вторник, четверг : с 8.00-17.00; обеденный перерыв: 12.00-13.00;выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;.

Консультирование граждан осуществляется специалистами администрации Абганеровского сельского поселения .

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями;

- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- время приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

7. В любое время с момента приема документов на присвоение (уточнение) адреса объекта недвижимости заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полностью фамилия, имя, отчество (для физических лиц), полное наименование организации (для юридических лиц), а также дата представления документов.

9. Заявители, представившие в администрацию Абганеровского сельского поселения, а также в МФЦ документы, в обязательном порядке информируются служащими:

- об оставлении без рассмотрения заявления;

- о сроке рассмотрения заявления;

- об отказе в оказании услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

10. Информация о готовности документов доводится до заявителя по телефону, электронной почте или при личном обращении.

11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются служащими администрации Абганеровского сельского поселения, а также специалистами МФЦ, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания услуги, и требований, предъявляемых к их оформлению;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи, почты или электронной почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время.

14. В ответе по телефону на устные обращения служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного служащего.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту недвижимости".

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости предоставляется администрацией Абганеровского сельского поселения.

17. При предоставлении муниципальной услуги служащие администрации Абганеровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости, утвержденное постановлением Главы Абганеровского сельского поселения;

- выдача письменного уведомления об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

19. Юридическим фактом завершения предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем постановления Главы Абганеровского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- получение письменного уведомления об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

При принятии решения о приостановлении присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимости течение указанного срока прерывается на срок устранения указанных в уведомлении причин отказа в присвоении адреса объекту недвижимости, но не более чем на 10 дней.

21. Выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006 г., N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 N 136-ФЗ (далее - Земельный кодекс РФ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 31, ст. 4196) (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации");

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

- Правилами землепользования и застройки с. Абганерово;

- Уставом Абганеровского сельского поселения;

- настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

и порядок их представления

23. Для предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" заявитель самостоятельно предоставляет:

1) [заявление](#P666) о присвоении или подтверждении (уточнении) адреса объекту недвижимости по форме согласно приложению 2;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) технический план объекта капитального строительства, план размещения объекта недвижимости на картографической основе (плановый (графический) материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости (для присвоения адреса вновь построенному объекту недвижимости);

5) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический план с экспликацией), в котором расположено жилое (нежилое) помещение (для присвоения адреса помещению, являющемуся частью объекта капитального строительства);

6) выписку из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому (нежилому) помещению (для присвоения адреса помещению, являющемуся частью объекта капитального строительства);

7) решение суда (для присвоения адреса помещению в случае раздела, являющемуся частью объекта капитального строительства);

8) иные документы (договоры, справки и т.д. при необходимости (для присвоения адреса помещению, являющемуся частью объекта капитального строительства).

24. Перечень документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) разрешение на строительство, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта недвижимости (для присвоения адреса вновь построенному объекту недвижимости);

2) разрешение на перепланировку помещения, акт приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки (для присвоения адреса помещению, являющемуся частью объекта капитального строительства);

3) кадастровый паспорт земельного участка, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним сроком не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления (для уточнения адреса ранее учтенного объекта капитального строительства).

25. При предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- истребование от заявителя документов, представление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- истребование от заявителя документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций;

- истребование у заявителя документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Абганеровского сельского поселения самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

26. Все документы представляются на русском языке, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

- представление документов в ненадлежащий орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае если представленные документы оформлены в ненадлежащем порядке;

- представление документов, содержащих документы с нарушенным сроком действия.

29. Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения документов:

- в случае, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", срок рассмотрения документов может быть продлен на срок устранения указанных в уведомлении причин отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка, но не более чем на 10 дней.

30. Исчерпывающий перечень оснований, при которых муниципальная услуга не предоставляется:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены не в полном объеме, либо оформлены в ненадлежащем порядке, либо представлены в ненадлежащий орган;

- представление документов, оформленных с отклонениями от установленных настоящим административным регламентом требований;

- если установлено, что в представленных документах содержатся недостоверные сведения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении

результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать:

- время ожидания при подаче документов не должно превышать 15 минут;

- время приема документов не должно превышать 10 минут;

- время консультирования не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации документов, представленных заявителем

33. Документы, представленные в администрацию Абганеровского сельского поселения, а также в МФЦ лично заявителем (его представителем), а также направленные почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

35. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в пределах пешеходной доступности для заявителей.

36. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

37. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию Абганеровского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

38. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

40. Рабочие места муниципальных служащих должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов администрации Абганеровского сельского поселения или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации Абганеровского сельского поселения в сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

42. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям);

- вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений администрации Абганеровского сельского поселения.

43. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае подачи документов, указанных в настоящем Административном регламенте, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Абганеровского сельского поселения.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональные центры, организации, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием документов от заявителя;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов:

- о приостановлении оказания услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, утвержденного постановлением Главы Абганеровского сельского поселения;

- об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

4) подготовка и выдача заявителю результата оказания услуги:

- постановление Главы Абганеровского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- отказ в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

45. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

46. В случае несоблюдения заявителем требований в части непредставления всех необходимых документов заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка может быть оставлено без рассмотрения.

Прием документов от заявителя

47. Юридическим фактом - основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Абганеровского сельского поселения документов, представленных заявителем для присвоения (уточнения) адреса объекта недвижимости.

48. Заявители имеют право:

- направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при их пересылке и описью вложения;

- представить документы лично;

- направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

49. При представлении документов лично заявителем специалист знакомится с их содержанием. Если предметом обращения заявителя не является присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости, специалист сообщает заявителю, к каким должностным лицам или в какой орган государственной или муниципальной власти ему следует обратиться.

Специалист оформляет [расписку](#P723) о получении документов по установленной форме (приложение N 2) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

50. При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

51. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

52. Специалист после получения документов передает их в установленном порядке - для дальнейшего рассмотрения.

Действие совершается в день обращения заявителя (получения документов по почте или электронной почте).

Рассмотрение документов

53. Юридическим фактом - основанием для начала работы с документами - для служащего, уполномоченного их рассматривать (далее - уполномоченный специалист), является получение документов.

54. Уполномоченный специалист проверяет:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному настоящим Административным регламентом;

- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;

- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

Специалист рассматривает все представленные для получения услуги документы в полном объеме.

55. При рассмотрении представленных документов уполномоченный специалист вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

56. В случае если представленные для присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимости документы оформлены в ненадлежащем порядке, присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости может быть приостановлено однократно на срок, не превышающий 10 дней.

57. В случае, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации", срок рассмотрения документов может быть продлен на срок устранения указанных в уведомлении причин отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка, но не более чем на 10 дней.

58. Срок рассмотрения документов, представленных для присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимости, не может превышать 30 дней с даты поступления документов.

59. По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист готовит заключение и проект [уведомления](#P791) по форме согласно приложению N 4:

- о приостановлении присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимости;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- об оставлении заявления без рассмотрения;

- об отказе в предоставлении услуги.

60. В уведомлении указываются все основания принятия предлагаемого решения, а при обращении в соответствующие государственные или муниципальные органы и организации отражаются его причины и результаты.

Уведомление должно быть согласовано уполномоченным специалистом с Главой Абганеровского сельского поселения.

61. Уполномоченный специалист направляет Главе Абганеровского сельского поселения согласованные в соответствии Административным регламентом:

- уведомление о принятом решении - на утверждение;

- проект постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости - на согласование.

Принятие решения по результатам рассмотрения

представленных документов

62. Юридическим фактом - основанием для принятия решения:

- о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- о приостановлении присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимости;

- о продлении срока рассмотрения представленных для присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимости документов;

- об оставлении заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости без рассмотрения;

- об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости - является передача документов главе Абганеровского сельского поселения для ознакомления и резолюции.

Срок принятия решения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости не должен превышать 1 день с даты поступления документов.

63. Специалист администрации Абганеровского сельского поселения, указанный в резолюции в качестве исполнителя (далее - исполнитель), проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления, срок исполнения - 5 дней.

64. Исполнитель готовит проект постановления Главы Абганеровского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости и направляет для подписания, срок исполнения - 3 дня.

65. При принятии решения об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, об оставлении заявления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости без рассмотрения или о приостановлении предоставления услуги уполномоченный специалист:

- вносит информацию об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения или о приостановлении оказания услуги в книгу регистрации исходящей корреспонденции;

- подготавливает и представляет на подпись Главе Абганеровского сельского поселения соответствующее [уведомление](#P791) (приложение N 3).

66. В уведомлении об отказе оформляются реквизиты:

- дата и регистрационный номер уведомления;

- адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

 - текст, включающий слова: "На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание в соответствии

 с настоящим Административным регламентом)

в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости

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

 (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы

которой были представлены

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

 (дата и входящий номер представленных документов),

отказано

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

 (ссылки на нормы (пункты, статьи) Конституции Российской Федерации, иных

 федеральных законов, нарушение

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

 которых обусловило отказ, характер указанных нарушений, при наличии

 одновременно оснований для отказа и

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

 приостановления в оказании услуги в тексте также указываются основания,

 влекущие приостановление).

Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших отказ";

- подпись должностного лица и другие реквизиты.

67. В уведомлении о приостановлении оформляются реквизиты:

- дата и регистрационный номер уведомления;

- адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

 - текст, включающий слова: "На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание в соответствии

 с настоящим Административным регламентом)

присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации, ФИО физического

лица), документы которой были представлены

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

 (дата и входящий номер представленных документов),

приостановлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата, до наступления которой приостановлена

 услуга)

по следующим основаниям

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

 (указываются основания, вызвавшие приостановление оказания услуги).

 В случае устранения оснований, вызвавших приостановление присвоения

(уточнения) адреса объекту недвижимости в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата, до

 наступления которой

 приостановлена услуга),

рассмотрение документов будет возобновлено.

Приостановление присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимости может быть обжаловано в судебном порядке.";

- подпись должностного лица и другие реквизиты.

68. В уведомлении об оставлении заявления без рассмотрения оформляются реквизиты:

- дата, регистрационный номер уведомления;

- адресат: фамилия, инициалы заявителя или наименование организации, адрес;

 - текст, включающий слова: "На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основание в соответствии

 с настоящим Административным регламентом)

заявление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости

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

 (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы

 которой были представлены

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

 (дата и входящий номер представленных документов),

оставлено без рассмотрения по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для оставления

 заявления без рассмотрения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

- текст завершается словами: "Оставление заявления без рассмотрения может быть обжаловано в суд. Оставление заявления без рассмотрения не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших оставление заявления без рассмотрения.";

- подпись должностного лица и другие реквизиты.

69. Уполномоченный специалист обеспечивает в трехдневный срок направление заявителю уведомления об отказе, об оставлении заявления без рассмотрения либо о приостановлении предоставления услуги.

70. Уполномоченный специалист передает подписанное уведомление об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости в отдел документационного обеспечения для отправки заявителю.

71. Уполномоченный специалист помещает второй экземпляр уведомления в соответствующий том номенклатурного дела.

Выдача заявителю документов

72. Юридическим фактом - основанием для выдачи документов, подтверждающих присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости, - является их поступление специалисту, ответственному за выдачу документов (далее - ответственный специалист).

73. Ответственный специалист в день получения документов регистрирует постановление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости и сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

74. Перед выдачей документов ответственный специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя (иного уполномоченного лица) на получение документов.

75. Ответственный специалист выдает заявителю (иному уполномоченному лицу) под роспись документы, подлежащие выдаче.

76. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт исполнения услуги, направляются по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

77. Если заявитель (иное уполномоченное лицо) в течение трех рабочих дней с момента готовности документов к выдаче не явился за их получением, ответственный специалист готовит письменную информацию для заявителя о готовности документов к выдаче и представляет ее на подписание Главе Абганеровского сельского поселения.

78. После регистрации уведомление направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений

Административного регламента

79. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

80. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Абганеровского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой Абганеровского сельского поселения либо его заместителем, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

82. Для проведения проверки создается комиссия.

Проверка осуществляется на основании приказа (распоряжения) Главы Абганеровского сельского поселения.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, должностное лицо, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы предоставления данной услуги.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа исполнительной

власти, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего

83. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) 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.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Абганеровского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Абганеровского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

85. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

86. Жалоба 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 ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Административном регламенте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту,

 Главе Абганеровского сельского поселения

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

 От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., паспортные данные физического лица

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

 или полное наименование организации - юр.

 лиц)

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

 (почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

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

 электронный адрес почты, интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту недвижимости

 Прошу присвоить (уточнить) адрес

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и

 т.д.)

расположенному,

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

 (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются:

 (галочкой отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

 ┌─┐

 │ │ копия паспорта/копия документа о государственной регистрации

 └─┘ юридического лица,

 ┌─┐

 │ │ доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае

 └─┘ делегирования полномочий),

 ┌─┐

 │ │ копия документа, подтверждающего право собственности на объект

 └─┘ недвижимости,

 ┌─┐

 │ │ копия технического паспорта или справка администрации сельского

 └─┘ поселения на объект адресации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

 ┌─┐

 │ │ копия документа, подтверждающего право владения, пользования,

 └─┘ распоряжения земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ┌─┐

 │ │ копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из

 └─┘ ГЗК,

 (нужное подчеркнуть)

 ┌─┐

 │ │ исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

 └─┘ 1:2000.

Примечание:

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

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Административному регламенту,

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем в орган, осуществляющий

присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости

 Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Количество листов |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |
| 13. |  |

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту,

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика,

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное

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

 наименование организации - для юридических

 лиц)

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

 его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 (об отказе, о приостановлении, об оставлении без рассмотрения - указать

 нужное)

На основании

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

 (указать основание в соответствии с Административным регламентом)

в соответствии с заявлением о присвоении (уточнении) адреса объекту

недвижимости

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

 (указывается наименование организации, ФИО физического лица), документы

 которой были представлены

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

 (дата и входящий номер представленных документов),

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

 (отказано, рассмотрение приостановлено, заявление об оставлении без

 рассмотрения - указать нужное)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для оставления заявления без рассмотрения)

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

 Отказ может быть обжалован в суд. Отказ не является препятствием для

повторной подачи документов при условии устранения оснований, вызвавших

отказ.

Глава Абганеровского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил:

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

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (телефон)

Приложение N 4

к Административному регламенту,

КНИГА

регистрации выдачи постановления [\*](#P880)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Исходящий N п/п регистрации постановления | Реквизиты постановления администрации Абганеровского сельского поселения | Отметка о выдаче документа |
| Ф.И.О. лица, получившего документы | Подпись | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Примечание:

 \* Цель обращения:

 - выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;

 - выдача постановления о подтверждении (уточнении) адреса объекту

недвижимости.