**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛАНАПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2017 № 26

с. Аланап

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района»

В целях повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Аланапского муниципального образования, Администрация Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости расположенных на территории Аланапского сельского поселения» (прилагается).

2. Опубликовать Административный регламент в Вестнике нормативно правовых актов Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте Администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.П. Пашко

Приложение к постановлению

Администрации Аланапского

сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района

от 31.08.20 17г. № 26

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Аланапского сельского поселения»

**I.Общие положения**

**Глава 1.Предмет регулирования административного регламента**.

1.Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Аланапского сельского поселения» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адресов новым объектам, подтверждению адресов существующим объектам и получению новых адресов взамен ранее выданных адресов, аннулирование адреса объекта адресации. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Аланапского сельского поселения при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение или аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Аланапского сельского поселения» (далее муниципальная услуга) являются:

- физические лица;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) правом хозяйственного ведения;

б) правом оперативного управления;

в) правом пожизненно наследуемого владения;

г) правом постоянного бессрочного пользования, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

3. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

5.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Специалист администрации Аланапского сельского поселения (далее администрации), осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

8. Специалисты администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения органа местного самоуправления, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистов администрации.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к администрации к главе Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района в соответствии с графиком приема посетителей. Прием посетителей администрацией Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района проводится по их обращению в администрацию поселения.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района. Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об органе местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных около помещения, занимаемого органом местного самоуправления;

б) на официальном сайте администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных около помещения, занимаемого органом местного самоуправления, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и, а также специалистов администрации;

4) почтовый адрес, номера телефонов для справок, режим работы уполномоченного органа, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 682052, с. Аланап, ул. Советская, дом 2;

б) телефон: тел. 84212404203;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 682052, с. Аланап, ул. Советская, дом 2;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.alanap.ru](http://www.alanap.ru);

д) адрес электронной почты: [adm.alanap@mail.ru](mailto:adm.alanap@mail.ru)

17.Режим работы уполномоченного органа: Понедельник - Пятница c 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) Суббота, воскресенье – выходные дни.

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**II. Cтандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

19.Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенных на территории муниципального образования Аланапского сельского поселения «Верхнебуреинского муниципального района».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

20. Админстрации Аланапского сельского поселения, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, является администрация Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района (далее – Администрация). Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: - постановление администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района о присвоении адреса объекту адресации (новому объекту капитального строительства завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению (далее - присвоение адреса объекту адресации); - постановление администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного ( далее - объекту адресации);

-справка о подтверждении существующего почтового адреса объекта капитального строительства; -решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменений или аннулировании его адреса.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского района.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

23. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

-Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02.05.2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-Устав Аланапского муниципального образования;

- от 19.10.2015 № 50 «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

24. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае присвоения адреса объекту адресации (новому объекту капитального строительства, объекту не завершенного строительства, земельному участку, зданию, сооружению, помещению):

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

5) копия документа, подтверждающего наличие объекта капитального строительства (технический паспорт, справка органов БТИ, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта).

25.Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае подтверждения существующего адреса объекта:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;

6) документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.), имеющие разночтения.

26.Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае аннулирования адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;

6) копия технического паспорта на объект адресации;

7) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекту адресации).

27. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, в случае уточнения местоположения земельного участка: 1) заявление по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

5) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

6) документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости, находящегося на данном земельном участке (договор застройки, домовая книга и т.п.) или о местоположении земельного участка, имеющие разночтения с выпиской из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов, специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

28.Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления муниципальногог образования Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского района или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (далее выписка из ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРП о правах на объект капитального строительства или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект капитального строительства;

3) копия технического паспорта на объект адресации;

4)копия разрешения на строительство объекта капитального строительства (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

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

8) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости, запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

9) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

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

В случае если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

1) выписку из ЕГРП о правах на земельный участок (Управление Росреестра по Хабаровскому краю)

2) выписку из ЕГРП о правах на объект капитального строительства (Управление Росреестра по Хабаровскому краю

3) документ, подтверждающий кадастровый номер здания, строения, жилого (нежилого) помещения, присвоенный после 01.01.2013. Непредставление заявителем указанных в пункте 29 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

30.Специалист администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя: -представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

31.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Глава12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 24-27 настоящего административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 24-27 настоящего административного регламента;

34. Граждане имеют право повторно обратиться в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документ (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

36.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

37.Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлении о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг**

39. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

40. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

41.Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, в здании Администрации и должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

42. Прием заявителей осуществляется в здании администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского района уполномоченного органа при личном обращении.

43. Каждое рабочее место специалистов администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

45. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

46. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, 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-телекоммуникационных технологий**.

48.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов; -количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

-количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставлением муниципальной услуги.

49.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения; -наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

50. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с режимом работы, приведенном в настоящем административном регламенте.

51. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-за получением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

53. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

54. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 24-27 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

56. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

57. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

58. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием заявления с приложенными к нему документов и регистрация в уполномоченном органе;

2) рассмотрение заявления в уполномоченном органе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

5) принятие решения о подготовке и выдаче:

- постановления администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района о присвоении адреса объекту адресации,

- постановления администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту адресации;

-справки о подтверждении существующего почтового адреса объекта капитального строительства;

- решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменений или аннулировании его адреса (приложение №3 к настоящему административному регламенту.

60. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**Глава 21. Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления**

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала:

г) через МФЦ.

62. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

63. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата). Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

65. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом администрации Аланапского сельского поселения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей корреспонденции, проставляется входящий штамп и направляется главе сельского поселения для постановки визы.

66. При личном обращении заявителя, днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем. При личном обращении специалист уполномоченного органа:

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя

- оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о присвоении адресов объектам недвижимости;

-проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 4) Копию расписки специалист уполномоченного органа, ответственного за предоставления муниципальной услуги, прикладывает к делу.

67. В течение одного рабочего дня с момента регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист администрации проводит регистрацию поступившего заявления с пакетом документов в электронном журнале регистрации входящей документации.

68. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит расписку о принятии документов и отправляет её заявителю почтовым отправлением, либо на электронную почту (если имеется) в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 29 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

70. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 29 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

71. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия должны поступить в Администрацию в течение 5 рабочих дней. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

72. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

73. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, по существу.**

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги

76. В течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов и заявления специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводится проверка представленных документов на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

77. По результатам проверки администрации принимает решение о подготовке постановления о присвоении адреса объекту адресации, либо постановления об аннулировании адреса объекта адресации, либо о выдаче справки о подтверждении существующего почтового адреса объекта, либо о подготовке решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов по существу и принятия решения составляет 2 рабочих дней.

**Глава 24. Оформление постановления о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса выдача соответствующих документов заявителю**

78. В зависимости от решения, принятого в соответствии с главой 23 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает:

- постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации (новому объекту капитального строительства завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению, либо постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного, (далее - постановление Администрации);

-справку о подтверждении существующего почтового адреса объекта капитального строительства; -решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменений или аннулировании его адреса.

79. Глава поселения согласовывает проект постановления Администрации в течение 1 рабочего дня. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Администрации на согласование главе поселения, в соответствии с регламентом работы Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Максимальный срок подписания главой поселения постановления Администрации - 2 рабочих дней.

80. В случае выдачи справки о подтверждении существующего почтового адреса объекта капитального строительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней подготавливает справку, подписывает глава поселения и выдает заявителю в день подписания справки.

81 В случае решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней подготавливает решения об отказе, подписывает главой поселения. Решение об отказе выдается заявителю на следующий день после подписания главой поселения.

82. Постановление Администрации (два экземпляра) в течение 1 календарного дня выдается заявителю в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

-лично; -почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты);

-через Портал (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений**.

83.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой поселения, путем рассмотрения отчетов ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей.

84.Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

85.Контроль деятельности ответственного по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района.

86.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственным муниципальной услуги осуществляется комиссией.

88. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района, в которую включаются специалисты администрации Аланапского сельского поселения, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

89. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации сельского поселения порядка предоставления муниципальной услуги).

90 . Срок проведения проверки и оформления распоряжения составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения распоряжения о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

91. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

92. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

93. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

94. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения.

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Ответственность специалистов органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 98. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных за предоставление муниципальной услуги**.

96. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией**

97 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации сельского поселения о фактах:

-нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-некорректного поведения, ответственных за предоставления муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

98 Информацию, указанную в пункте 97 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации сельского поселения, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

99. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

100.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лицу уполномоченного органа**

101.Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

103. Основания для отказа в рассмотрении жалобы Ответ на жалобу не дается в случае:

-если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; -если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

104. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

105. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

106. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

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

-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.

107. Орган местного самоуправления Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя: -главы администрации Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района.

108. Сроки рассмотрения жалобы: Письменная жалоба рассматривается в течение 15 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.

109. Результат досудебного (внесудебного) обжалования По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и 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.

Приложение №1

к Административному регламенту

Аланапского сельского поселения

от 07.08.2017

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги "присвоение, изменение**

**и аннулирование адресов на территории Аланапского сельского поселения**

┌─────────────┐ ┌───────────────┐ /\

│ Прием, │ │ Рассмотрение │ ┌────── ──────┐ нет ┌───────┐ /──\

│регистрация и├>│ заявления и ├─ < Соответствует >───>│ Отказ ├───>│ │

│распределение│ │ приложенных к │ │ требованиям? │ └───────┘ \──/

│ заявления │ │нему документов│ └────── ──────┘

└─────────────┘ └───────────────┘ \/

/\ │ да

/──\│ │

│ ├┤ │

\──/│ │ ┌─────────────────┐

\/ └───────────>│ Направление │

┌─────────────┐ ┌───────────────┐ │запросов в рамках│

│ Прием, ├>│ Рассмотрение ├──────────────────────>│межведомственного│

│регистрация и│ │ документа │ │ взаимодействия │

│распределение│ └───────────────┘ └─────────┬───────┘

│ документа │ /\ \/

│(документация│ ┌────── ──────┐ ┌─────────────────┐

│по планировке│ ┌─────┐ нет│ Сведения │ │ Получение │

│ территории, │ │Отказ│<───< получены в ><──┤ сведений и │

│ схема │ └──┬──┘ │полном объеме?│ │ информации │

│расположения │ \/ └────── ──────┘ └─────────────────┘

│ земельного │ │ \/

│ участка) │ /──\ │ да

└─────────────┘ │ │ \/

\──/ ┌──────────────────────┐

│ Подготовка и │

│ согласование проекта │

│ распоряжения │

│ администрации │

│ поселения о присвоении │

│ адреса объекту │

│ адресации │

└──────────────────────┘

\/

┌──────────────────────┐

│ Поступление

│ копий распоряжений │

│ администрации│

│ о присвоении адреса │

│ объекту адресации │

└──────────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю (направление по │

│почте) в 1 экз. копии распоряжения├

│ администрации поселения о присвоении│

│ адреса объекту адресации │

└──────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

Аланапского сельского поселения

от \_\_\_\_.2017

Заведующему отдела по архитектуре,

строительству, связи транспорту и

жилищно-коммунальному хозяйству от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

Заявление

о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории Аланапского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района

Прошу присвоить адрес объекту недвижимости находящемуся (ориентир):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование объекта недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права принадлежности объекта недвижимости: заказчика: Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер № \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда и т. п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата)

Цель присвоения адреса объекту недвижимости:

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф. И. О.)

Я даю согласие отделу по архитектуре, строительству, связи, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_