**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальский район**

**Администрация Ивановского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 23.03.2015 г № 33

с.Ивановка

Об утверждении Административного регламента

 Администрации Ивановского

сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение (уточнение)

адреса объекту недвижимости»

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, уставом муниципального образования «Ивановское сельское поселение», в целях регламентации порядка предоставления информации об присвоении (уточнения) адреса объекту недвижимости, Администрация Ивановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент Администрации Ивановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах поселения и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Ивановского сельского поселения [www.ivanovskoe-sp.ru](http://www.ivanovskoe-sp.ru)

3. Постановление от 18.04.2012 № 46 «Об утверждении Административного регламента

 Администрации Ивановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ивановского

сельского поселения О.В.Безниско

 Приложение

 к постановлению Администрации

Ивановского сельского поселения

 от 23.03.2015г. № 33

**Административный регламент**

**администрации Ивановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги« Присвоение адреса объекту недвижимости. »**

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги – « Присвоение адреса объекту недвижимости » (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ивановского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости.»

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ивановского сельского поселения Сальского района Ростовской области (далее Сектор).

 Местонахождение Сектора: 347613, Ростовская область, Сальский район, с.Ивановка, ул. Ленина,63.

Режим работы: понедельник – пятницас 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 12-00 до 12-45

Выходные дни: суббота, воскресенье

 Телефон: 8(863-72) 44-2-68

 Интернет сайт www.ivanovskoe-sp.ru

 Электронная почта sp34359@donpac.ru

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Ивановского сельского поселения.

- письменное уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости на территории Ивановского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту .

 Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- копия паспорта (если Заявитель является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица;

- копия технического паспорта БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации;

- документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

- копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка;

- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, отображающая расположение объекта адресации, инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если Заявитель является физическое лицо) или юридические адреса (если Заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т. д.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента ;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям, установленным в технических условиях, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

В случае если текст заявления не подлежит прочтению и если почтовый адрес и фамилия не подлежит прочтению, либо отсутствует, ответ заявителю не дается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, ожидания в очереди при получении документов, продолжительности приема (приемов) у должностного лица) – не должен превышать 40 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

а) размещению и оформлению помещений: помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться в здании Администрации, соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

б) оформлению входа в здание: центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

в) места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов и регистрация:

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию Ивановского сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.1.4 настоящего Административного регламента , Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.2. Сотрудник Администрации, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник Администрации, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалистами составляет 20 минут.

3.1.1.4. После регистрации Заявления в соответствии с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение главе Ивановского сельского поселения.

3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту Администрации (согласно резолюции главы Ивановского сельского поселения.)

3.1.2.2. Специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента , убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.1.4. настоящего Административного регламента ;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.1.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.3. настоящего Административного регламента , ответственный специалист Администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости согласно утвержденному генеральному плану Ивановского сельского поселения.

3.1.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.3., ответственный специалист Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Ответственный специалист Администрации подготавливает проект постановления администрации Ивановского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости .

3.1.3.3. Подготовленный проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой Ивановского сельского поселения.

3.1.3.4. Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимости .

Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.1.3.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента , выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.1.3.6. Проект письма об отказе подписывается главой Ивановского сельского поселения.

3.1.3.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных или муниципальных служащих.**

 5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения могут быть обжалованы гражданином или организацией двумя способами - в досудебном и судебном порядке.

Срок подачи жалобы - не позднее истечения года со дня нарушения прав и свобод заявителя или с того дня, когда заявителю стало известно об их нарушении.

5.2. Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

 - отказ в приёме документов, предоставления которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

 - отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.4. Досудебный порядок обжалования предусматривает:

5.4.1. Устное обращение к главе администрации Ивановского сельского поселения.

График приёма граждан: понедельник – с 1400 - 1800

тел./факс: 8 (86372) 44-2-74

Получив жалобу, глава администрации имеет право:

- принять жалобу к рассмотрению;

- передать жалобу должностному лицу, к компетенции которого относится разрешение жалобы по существу;

- отказать в принятии жалобы к рассмотрению.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги при участии главы администрации в личной беседе с Заявителем рассматривает поступившую в устном порядке жалобу в течение одного рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.2. Письменная жалоба на имя главы Ивановского сельского поселения.

 Почтовый адрес администрации: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 63.

Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

 - фамилию, имя, отчество ( последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием ( бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.Заявителем могут быть предоставлены документы ( при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, либо лицом выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

- в обращении (жалобе) не указаны либо не поддаются прочтению фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу);

- не указан либо не поддаётся прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.5. В случае несогласия с ответом органа местного самоуправления, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и в сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.6. Принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются только в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги « Присвоение адреса

 объекту недвижимости »

**Паспорт муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту недвижимости »**

Наименование требования стандарта

Содержание требования стандарта

Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование

1. Наименование муниципальной услуги

 Присвоение адреса объекту недвижимости

Постановление администрации Ивановского сельского поселения.

2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга

3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего услугу администрация Ивановского сельского поселения.

4. Категории заявителей, которым предоставляется услуга

Физические лица, юридические лица

5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы

 - заявление на предоставление муниципальной услуги;

 - копия паспорта (если Заявитель является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если Заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица;

 - копия технического паспорта БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации;

 - документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

- копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка;

- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, отображающая расположение объекта адресации, инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка.

6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе

7. Результат предоставления услуги

 - подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Ивановского сельского поселения.

- письменное уведомление об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости на территории Ивановского сельского поселения.

8. Сроки предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: при письменном обращении – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Основания для приостановления предоставления услуги или отказе в ее предоставлении

 - отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента ;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям, установленным в технических условиях, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

10. Информация о месте предоставления услуги

Ростовская область, с.Ивановка, ул. Ленина, 63.

10.1 Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу

Понедельник-пятница

 с 08-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 12-45 часов, выходные дни: суббота, воскресенье

11. Сведения о доступности досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)

Заявление подается по утвержденной форме

15. Список всех законов, нормативно – правовых актов, на основании которых оказывается услуга

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Устав муниципального образования «Ивановское сельское поселение».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги « Присвоение адреса

объекту недвижимости »

**Список учреждений оказывающих муниципальную услугу « Присвоение адреса объекту недвижимости »**

№

Наименование учреждения

Почтовый адрес (юридический, фактический)

График работы

Контактные данные

Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет

Справочный телефон

Адрес электронной почты

Администрация Ивановского сельского поселения

улица Ленина,63

 Понедельник-пятница

 с 08-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 12-45 часов,

выходные дни: суббота и воскресение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги « Присвоение адреса

 объекту недвижимости »

Блок-схема

последовательности действий при исполнении административного регламента администрации Сальского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту недвижимости

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги « Аннулирование адреса

 объекту недвижимости »

ФОРМА

 решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

 аннулировании его адреса

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

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

 (*Ф*.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер *заявления* о *присвоении*

 *объекту* *адресации* *адреса* или *аннулировании* его

 *адреса*)

 Решение об отказе

 в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или

 органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного законом

 субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

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

 номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

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

 адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

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

 иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса

следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

 присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании

 его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города

федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского

муниципального образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)