АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Постановление

19.04.2016 г. № 49 х. Войнов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерации объектов недвижимости на территории Войновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории Войновского сельского поселения» (приложение №1).

2. Постановление от 01.03.2012 года № 40 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории Войновского сельского поселения»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Администрации Войновского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения http:// adminvsp.ru/.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Войновского сельского поселения В.В. Гончаров

Приложение:

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от 11.04.2016 г № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории Войновского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга по подготовке постановления о присвоении адресов и нумерации объектов недвижимости на территории Войновского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте оказания муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Войновского сельского поселения (далее - административный регламент):

***адрес*** - совокупность описания местоположения объекта, однозначно определяющая его положение на местности, карте или плане местности и зарегистрированная в установленном порядке;

***адресный план*** - нормативный документ, определяющий единую адресную систему муниципального образования, который фиксирует на карте присвоение адресов объектам недвижимости;

***адресный реестр*** - банк данных об адресах объектов недвижимости (жилых и нежилых строений);

***адресное хозяйство*** - имущественные адресные реквизиты, устанавливаемые на объектах адресации (номерные знаки, фонари освещения знаков, таблички с наименованием элементов улично-дорожной сети, информационные щиты и т.д.);

***установление адреса*** - выявление существующих наименований, присвоение наименований безымянным объектам и изменение уже имеющихся названий объектам недвижимости;

***регистрация адреса*** - запись адреса в адресном реестре и выдача адресной справки;

***владение*** - земельный участок, имеющий замкнутый контур границ с расположенными на нем зданиями и сооружениями;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Войновского сельского поселения и оказывается специалистом по муниципальному хозяйству Администрации Войновского сельского поселения.

1.4. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Войновского сельского поселения.

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить постановление о присвоение адреса вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- «Присвоение адресов и нумерации объектов недвижимости расположенных на территории Войновского сельского поселения»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Войновского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего Административного регламента.

Местонахождение Администрации Войновского сельского поселения: 347676, Ростовская область, Егорлыкский район, хутор Войнов, улица Садовая, дом 30

График работы Администрации Войновского сельского поселения:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.42;

прием посетителей: понедельник вторник, среда, четверг: с 9.00 до 17.42, с 12.30 до 17.42;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (факс) 8 (86370) 43-1-42, 43-1-34

Адрес электронной почты: [sp10107@donpac.ru](mailto:sp10107@donpac.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Войновского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения (www.adminvsp.ru.) и Администрации Егорлыкского района ( [www.egorly.ru/](http://www.rogovskoesp.ru/).) и обнародуется, в информационном бюллетене Войновского сельского поселения «Муниципальный вестник»;

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления в Администрации Войновского сельского поселения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача получателю муниципальной услуги постановления о присвоении почтового адреса;

- выдача получателю муниципальной услуги постановления об утверждении описания объекта;

- отказ в выдаче с указанием причин.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче постановлений по присвоению адресов объектам недвижимости:

- если строение расположено на территории, где ранее определены и наименованы улицы - 15 дней;

- если строение расположено на территории, где не определены и не наименованы улицы - до 30 дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации Администрации Войновского сельского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов и нумерации объектов недвижимости подготовке осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом Войновского сельского поселения.

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**.**

2.6.1. Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2.6.2. Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;

- справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

2.6.3. Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;

- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;

- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия).

2.6.4. Для получения муниципальной услуги по присвоению и изменению нумерации жилых помещений, заявитель представляет:

- заявление о присвоении и изменении нумерации жилого помещения;

- экспликацию и технический паспорт на жилое помещение;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- копию ордера на получение жилого помещения;

- копию поквартирной карточки.

2.7. Подготовка проекта постановления:

- в случае готовности объекта капитального строительства более 80 % - проект постановления о присвоении почтового адреса;

- в случае готовности объекта капитального строительства менее 80 % - проект об утверждении описания объекта;

- в случае расположения объекта за границами населенного пункта - проект об утверждении описания объекта.

2.8. Передача проекта постановления в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе Войновского сельского поселения.

2.9. Принятие постановления Главой поселения.

2.10. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

Заказ на данную муниципальную услугу может быть осуществлена с использованием универсальной электронной карты.

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений настоящего раздела, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее, если не указано иное, - гражданин).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;

2) фотографию заявителя (в случае выдачи универсальной электронной карты по заявлению гражданина в порядке, установленном статьей 25 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;

4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

Дополнительные визуальные сведения универсальной электронной карты могут устанавливаться уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Универсальная электронная карта хранится у пользователя такой картой и не может быть использована для предоставления муниципальных услуг другим лицам.

2.11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п.п.2.6.4 настоящего регламента;

– несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.12. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

– обращение застройщика об отзыве заявления на присвоение адреса или переадресации объекта недвижимости.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами – в соответствии с действующим законодательством.

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его приема.

2.16. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

2.17. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

2.18. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

2.19. Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно –эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.20. Помещения для приема должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими

безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.22. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

На автостоянке для парковки автомобилей должно быть предусмотрено и обозначено место для парковки транспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.23. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения (далее – Здание), располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.24. Для заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в здание должен быть оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста Администрации. Обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.25. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.26. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде Администрации поселения размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления в свободной форме;

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Перечень документов, представляемых заявителями, и требования к ним.

2.28. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса и регистрации запроса.

- рассмотрение обращения заявителя в установленные регламентом сроки.

- возможность подачи обращения и получения ответа на обращение в электронной форме.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н.

2.29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме - отсутствуют.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста по муниципальному хозяйству Администрации Войновского сельского поселения;

– на информационных стендах здания Администрации Войновского сельского поселения;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

При консультировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

3.2. Основанием для обеспечения оказания муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, установление местоположений строений является письменное обращение правообладателя объекта недвижимости.

Правообладатель объекта недвижимости обращается за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Войновского сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости.

При направлении обращения по почте или через интернет осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3. Получение от застройщиков (с предъяв­лением документа, удостоверяющего личность, подтверждающих ре­гистрацию юр. лица), заявлений с прилагаемыми к ним документами на присвоение адресов и нумерации зданий (форма заявления – приложение № 1, № 2).

В день поступления обращения специалист администрации Войновского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, передает его главе поселения.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, производит установление адреса, готовит информацию, являющуюся конечным результатом оказания муниципальной услуги:

- постановление главы администрации Войновского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- справку, содержащую уточняющие сведения относительно адреса объекта недвижимости при разночтениях в документах;

- решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Администрации поселения осуществляется непосредственно Главой поселения, а также уполномоченными должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.2. специалист Администрации поселения осуществляющий муниципальную услугу несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность и полноту их оформления;

- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия**

**(бездействия) должностного лица, а также принимаемого**

**им решения при предоставлении им муниципальной услуги**

5.1. Действие (бездействие) специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Войновского сельского поселения, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации Войновского сельского поселения.

Прием заявителей главой администрации проводится ежедневно в кабинете главы администрации Войновского сельского поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица 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. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в Егорлыкский районный суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Войновкого сельского поселения»

Главе Войновского сельского поселения

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

(ФИО полностью)

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

(адрес полностью: индекс, область район, село, улица, дом)

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

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить почтовый адрес объекту

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

расположенному на земельном участке, по адресу :

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

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечень прилагаемых документов)

Дата Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Войновского сельского поселения»

Главе Войновского сельского поселения

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

(ФИО полностью)

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

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

(адрес полностью:

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

индекс, область район, село, улица, дом)

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

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести переадресацию объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенному на земельном участке, по адресу :

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечень прилагаемых документов)

Дата Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту,

«Присвоение адресов и нумерация объектов недвижимости, расположенных на территории Войновского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА**

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО  **ПРИСВОЕНИЮ (ИЗМЕНЕНИЮ) АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

проверка представленных документов

отказ в выдаче с указанием причин

Выезд старшего инспектора ЖКХ на объект недвижимости место и для составления акта обследования

Подготовка проекта постановления об утверждении описания объекта

Подготовка акта обследования

выдача заявителю постановления

Подготовка проекта постановления о присвоении почтового адреса

выдача заявителю постановления