|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Хабаровское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Хабаровканын  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 09 января 2013 г. № 1-2**

**с. Хабаровка**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение наименований улицам,

площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах,

установление нумерации домов»

      Руководствуясь Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ и во исполнение Федерального  закона  от  27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста по земельным и имущественным отношениям.

3. Разместить настоящее постановление на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Хабаровское сельское поселение и на информационных стендах сел.

Глава Хабаровского сельского поселения А.А.Топчин

Утвержден:

Постановлением Главы Хабаровского сельского поселения

от 09.01.2013г. №1-2

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления сельской администрацией муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - сельская администрация Хабаровского сельского поселения.

Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Хабаровского сельского поселения

Почтовый адрес: ул.Центральная 43, с.Хабаровка, Онгудайский район,Республика Алтай.

График работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон 24-3-06

Электронный адрес:

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Хабаровского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и услуги.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти республики Алтай, администрации Хабаровского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

2) о графике работы специалиста администрации Хабаровского сельского поселения участников исполнения муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Иная информация, по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

При информировании о порядке осуществления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию Хабаровского сельского поселения. Администрация Хабаровского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Возможно предоставление услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**2.3. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости выдача получателю муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов»: справки об уточнении почтового адреса, распоряжения о присвоении почтового адреса (далее – адресный документ);

- отказ в присвоении (изменении) адреса (подписанное Главой Хабаровского сельского поселения письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации», от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001г. № 136-ФЗ;

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

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02.05.2006 года № 59-ФЗ;

- Уставом муниципального образования Хабаровское сельское поселение;

- Положением о порядке присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании Хабаровское сельское поселении, утвержденным решением сельского Совета депутатов от \_\_\_\_\_

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам недвижимости Заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленного образца (Приложение № 1).

2.6.2. В заявлении о присвоении почтового адреса обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если Заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если Заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если Заявителем является юридическое лицо) Заявителя;

- контактные телефоны.

2.6.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

1) копия паспорта (если Заявителем 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;

2) 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;

3) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

4) 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;

2.6.4. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, а также при наличии в Администрации необходимых документов, повторное их предоставление не требуется.

2.6.5. Для уточнения почтового адреса объекта недвижимости к заявлению (Приложение № 2) должны быть предоставлены копии следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

2.6.6. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:**

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

**2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей**.**

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями**

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок предоставления услуги**

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

**2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

Прием Заявителей осуществляется в сельской администрации Хабаровского сельского поселения.

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.. настоящего Регламента.

Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- образцы заявлений;

- адрес, телефоны и режим работы сельской администрации

**3.Административные процедуры**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* рассмотрение заявления на присвоение или уточнение почтового адреса;
* процедура проведения уточнения почтового адреса здания или сооружения;
* процедура проведения присвоения почтового адреса вновь построенного здания или сооружения;
* выдача заявителю документов о присвоении или уточнении почтового адреса здания или сооружения.

**3.1. Первичный прием документов и регистрация**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию заявления с комплектом документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.2. Специалист уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанным в заявлении.

31.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о Заявителе, подписи Заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист отдела, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы Заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалиста составляет 15 минут.

3.1.4. После регистрации Заявления с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение главе поселения.

**3.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту.

3.2.2. Специалист в течение 5-ти рабочих днейпроверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, убеждаясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.7. настоящего регламента, специалист отдела определяет адрес объекта недвижимости согласно утвержденному адресному плану поселения.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п.2.7., специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

**3.3. Процедура проведения уточнения почтового адреса здания или сооружения**

3.3.1. При получении пакета документов специалист приступает к работе по уточнению почтового адреса здания или сооружения.

Максимальный срок изучения специалистом, ответственным за уточнение почтовых адресов, данных карт, ситуации на местности составляет 10 рабочих дней с момента приема пакета документов от заявителя.

Результат деятельности специалиста, ответственного за уточнение почтовых адресов зданий и сооружений, оформляется в виде справки Администрации Хабаровского сельского поселения (Приложение №4 к настоящему регламенту). Максимальный срок подготовки справки об уточнении почтового адреса составляет 2 дня.

3.3.2. Подготовленная справка об уточнении почтового адреса направляется на подпись главе Администрации поселка.

Результатом административного действия является уточнение адреса объекта недвижимости, выдача получателю муниципальной услуги: справки об уточнении почтового адреса, распоряжения об уточнении почтового адреса объекта недвижимости.

Максимальный срок регистрации справки Главы поселения – 1 день.

**3.4. Процедура проведения присвоения почтового адреса вновь построенного здания или сооружения**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по присвоению почтового адреса здания или сооружения, служит получение главой Администрации Хабаровского сельского поселения пакета документов на выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства от заявителя.

3.4.2. При получении пакета документов специалист отдела поселка, проводит работу по присвоению почтового адреса зданию или сооружению.

3.4.3. Правила присвоения почтового адреса зданиям и сооружениям следующие:

1) присвоение адреса и нумерация зданий (домов), образующих непрерывный фронт застройки и расположенных на магистралях и улицах радиального направления, производятся из центра поселения к периферии с нечетными номерами на левой стороне улицы и четными номерами по правой;

2) зданиям, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице более высокой категории;

3) зданиям, находящимся на пересечении улиц равных категорий, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания. В случае если на угол выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей в направлении центра поселения;

4) присвоение адреса зданиям, образующим периметр площади, производится по часовой стрелке, начиная от главной магистрали со стороны центра. При этом последовательность номеров зданий на сквозных улицах, примыкающих к площадям, прерывается. В случае, если угловое здание имеет главный фасад и значительную протяженность вдоль примыкающей улицы, его нумерация производится по улице, а не по площади;

5) нумерацию зданий, расположенных между двумя зданиями, строениями уже имеющими адрес, с последовательными номерами, - «вставки» объектов - производится, используя меньший номер соответствующего объекта, с добавлением к нему буквы;

6) пристроенные объекты, которые имеют другое функциональное назначение, чем здание, в исключительных случаях могут быть адресованы как самостоятельные здания;

7) нумерация квартир на каждом этаже и гаражных боксов осуществляется слева направо по ходу часовой стрелки;

8) сооружениям присваивается адрес основного здания, с добавлением указателя «сооружение» и номера сооружения;

9) адреса не присваиваются объектам временного назначения, хозяйственным постройкам, гаражам, объектам инженерной инфраструктуры поселка, садовым участкам.

Максимальный срок присвоения почтового адреса вновь вводимого в эксплуатацию здания или сооружения составляет 30 дней*.*

3.4.4. После согласования Главой поселения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию специалист, ответственный за присвоение почтового адреса данному объекту, проводит работу по подготовке проекта распоряжения Главы Хабаровского сельского поселения о присвоении почтового адреса.

Максимальный срок подготовки распоряжения составляет 5 дней.

3.4.5. Подготовленный специалистом проект распоряжения Главы Хабаровского сельского поселения о присвоении почтового адреса передается для правовой и антикоррупционной экспертизы.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения с главным специалистом-юрисконсультом – 10 дней.

3.4.6. Согласованный проект распоряжения передается на подпись Главе поселения.

3.4.7. Подписанное Главой поселения распоряжение передается специалисту, ответственному за регистрацию нормативных правовых документов.

Результатом административного действия является подписанное Главой поселения распоряжение о присвоении почтового адреса зданию или сооружению.

Максимальный срок регистрации распоряжения – 1 день.

**3.5. Процедура проведения присвоения** **наименований улицам, площадям**

Определяется *Положением о порядке присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании Хабаровское сельское поселении, утвержденным решением сельского Совета депутатов от*

Решение о присвоении наименований улицам и площадям принимается сессией сельского Совета депутатов.

**3.6. Выдача заявителю документов о присвоении или уточнении почтового адреса здания или сооружения**

3.6.1. Адресный документ заявитель может получить в Администрации. Заявителю лично передается один экземпляр адресного документа на объект недвижимости.

Адресный документ может быть выдан уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений специалистом по благоустройству осуществляется главой Хабаровского сельского поселения. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

5.1.Досудебное обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной услуги, либо письменно на имя Главы Хабаровского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено 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. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке установленном законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту |
| Главе Хабаровского сельского  Поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  проживающего (ей) расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса**

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

* копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица,
* доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования

полномочий),

* копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости,
* копия технического паспорта или справка Ростехинвентаризации на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

* копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения

земельным учаском\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа и его реквизиты)

* копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

* исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000.

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Хабаровского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  проживающего (ей) расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об уточнении почтового адреса**

Прошу выдать справку об уточнении адреса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

* копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
* доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования

полномочий),

* копия технического паспорта или справка Ростехинвентаризации на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

* копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения

земельным учаском\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа и его реквизиты)

* копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

* исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000.

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи

Приложение №3

к Административному регламенту

Главе Хабаровского сельского

поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)

проживающего (ей) расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) (Ф.И.О., должность) (подпись, печать)

Приложение №4

к Административному регламенту

Сельская администрация

Хабаровского сельского поселения

Онгудайского района Республики Алтай

ОГРН: 1060404000250

649444 с.Хабаровка, Онгудайского района

тел.,факс: 8(38845) 24-3-06,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

о том, что объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован в адресном реестре зданий и сооружений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правой акт о присвоении почтового адреса)

Глава Хабаровского сельского поселения А.А.Топчин

Приложение №5

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**Предоставление муниципальной услуги «Присвоение и уточнение почтовых адресов зданиям и сооружениям»**

1. ***Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги***

Личное обращение Заявителя за получением консультации

Выяснение цели обращения Заявителя

Предмет обращения в рамках компетенции специалиста отдела ответственного по предоставлению муниципальной услуги

нет да

Разъяснение, к какому специалисту отдела следует обратиться Заявителю по интересующему вопросу

Предоставление информации об условиях и порядке получения муниципальной услуги; вручение Заявителю перечня документов, необходимых для получения услуги; разъяснения требований к ним

Регистрация Заявителя: установление личности Заявителя, адреса.

1. ***Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги***

Личное обращение Заявителя за получением консультации

глава Администрации поселка

Рассмотрение заявления и документов, полученных от Заявителя, определение должностного лица, ответственного за правовой анализ документов и подготовку проекта адресного документа

специалист отдела

Проведение правового анализа документов

да

Необходимо получение информации из других организаций?

нет

Подготовка и направление в установленном порядке информационных запросов в организации, по взаимодействию в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта адресного документа (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) и передачи для рассмотрения главе Администрации

глава Администрации поселка

Получение информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги от организаций, по взаимодействию в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение проекта адресного документа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа)

Направление проекта адресного документа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа) на подпись главе Администрации поселка

нет

Принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги?

да

Подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю лично либо по почте

Передача адресного документа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю