Приложение

к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района

Костромской области от 15.06.2012 г. N 16

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** **«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

в редакции постановления администрации Чапаевского сельского поселения от

25.03.2014 года № 18)

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной слуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает присвоение адреса объекту недвижимости.

**1.3. Описание получателей услуги**

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» являются граждане, чьи объекты недвижимости расположены на территории Чапаевского сельского поселения.

1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Чапаевского сельского поселения, с использованием средств почтовой и факсимильной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре государственных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы администраций Чапаевского сельского поселения указаны в приложение №1 к настоящему административному регламенту.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администраций Чапаевского сельского поселения.

1**.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистами администрации Чапаевского сельского поселения непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);

в) в СМИ.

1.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется сотрудниками администрации Чапаевского сельского поселения при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.5.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

1.5.4. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Чапаевского сельского поселения.

1.5.5. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков рассмотрения документов;

принятия решения по конкретному заявлению;

обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Консультации предоставляются специалистами администрации Чапаевского сельского поселения, осуществляющими прием заявлений.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.

1.5.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению;

о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Присвоение адреса объекту недвижимости».

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется**

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации Чапаевского сельского поселения непосредственно оказывающие данную услуг — специалисты администраций Чапаевского сельского поселения.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является**

1)  принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости;

2)  принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Администрация Чапаевского сельского поселения обеспечивает присвоение адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

1) при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.

2) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(п.п. 2 в редакции постановления администрации от 25.03.2014 года № 18)

3) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

4) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, - 4 рабочих дня;

5) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 4 рабочих дня;

6) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане поселения - 1 рабочий день;

7) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости – 2 рабочих дня;

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса – в день обращения заявителя.

**2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.6. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Чапаевского сельского поселения согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;

фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);

адреса (юридический и почтовый) заявителя;

фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

приложения (перечень документов, представленных заявителем).

Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости (при наличии), при отсутствии правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором размещены объекты недвижимости;

2) копия личного паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

1) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

2) решение суда, иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) копия проектной документации, согласованной управлением архитектуры и градостроительства администрации города;

б) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов (дополнительно):

а) план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;

б) документы, подтверждающие право на земельный участок;

в) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок;

 г) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в выдаче акта регистрации адреса объекта недвижимости являются:

- не представление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не представление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в администрации Чапаевского сельского посеелния;

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (зала ожидания).

2.9.3. Прием документов, их выдача осуществляются в администрации Чапаевского сельского поселения;

2.9.4. Рабочие места специалистов администрации Чапаевского сельского поселения оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане;

6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости;

7) направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.1. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.3. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.4. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресном плане поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.5. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и направляет его главе Чапаевского сельского поселения для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту недвижимости).

3.1.6. Направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, направляет копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

3.1.7. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется главой Чапаевского сельского поселения.

4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Чапаевского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Чапаевского сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой Чапаевского сельского поселения распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Чапаевского сельского поселения, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию Чапаевского сельского поселения.

5.3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.4. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.

5.5. Потребители результатов предоставления услуги могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

7) 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.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа,, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);
* отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок судебного обжалования.**

5.5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

5.5.2. Исковые заявления подаются в Красносельский районный суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**Сведения**

**о местах нахождения, справочных номерах телефонов,**

**почтовых адресах, адресах электронной почты, официальном**

**сайте администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области для направления обращений и получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области граждане обращаются:

1) лично в администрацию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по адресу: п. им. Чапаева, Ул. Советская, д. 13;

2) по телефонам:

- специалистам номер т/ факса(849432) 3-31-19;

3) в письменном виде почтой:

- в администрацию Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по адресу: 157933 Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д. 13;

2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области граждане обращаются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование  структурного подразделения администрации | Место  нахождения  (почтовый  адрес) | Номера  телефонов  для справок | Адреса электронной  почты |
| 1 | заместитель главы администрации, специалисты | Костромская область, Красносельский район, п. им. Чапаева, ул. Советская, д. 13 | (49432)3-31-19 |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

**БЛОК-СХЕМА**

**Прием и регистрация документов**

**1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги**

**2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Экспертиза документов**

**Принятие решения**

**Уведомление заявителя о принятом решении**

**Выдача документов**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Приложение № 3

к административному регламенту

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

       Главе Чапаевского сельского поселения

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

 Заявитель  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ФИО, почтовый  адрес, телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** , находящемуся на земельном участке

(вид объекта)

кадастровый номер (при наличии**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** , принадлежащий мне на праве  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права) **(**правоустанавливающий документ, реквизиты)

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

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

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

  (документы, которые представил заявитель)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (Ф.И.О.)

""20г.

       Главе Чапаевского сельского поселения

**Смирновой Галине Александровне**

 Заявитель  **Иванова Анна Ивановна**

**г. Кострома, ул. Советская, д 130, кв. 5**

**8-494-22-22-22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес  **строящемуся жилому дому** , находящемуся на земельном участке

(вид объекта)

кадастровый номер (при наличии**) 11:11:111111:111** , принадлежащий мне на праве  **собственности**  на основании  **свидетельства о государственной регистрации права от**

(вид права) **(**правоустанавливающий документ, реквизиты)

**01.01.2012 года 44 – АБ № 111111 выдано Управлением федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение: 1) копия свидетельства о государственной регистрации права;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) копия личного паспорта;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) копия проектной документации, согласованной управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального района;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) разрешение на строительство;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;\_\_\_\_\_

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (документы, которые представил заявитель)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (Ф.И.О.)

" **01** " **июня** 20 **12** г.

Уведомление гражданина