|  |
| --- |
| Амбулаторная 12\1, с. Карагай, Усть-Коксинский район, Республика Алтай, 649497  Тел.: (388 48) 26-5-80,26-5-69 Факс: (388 48) 26-5-92, эл. почта: 649497karagai@mail.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай Усть-Коксинский район**  **Карагайское сельское поселение**  **Сельская администрация** |  | **Россия Федерациязы**  **Алтай Республиканыҥ Коксуу-Оозы аймагында**  **Карагайдагы jурт jеезениҥ**  **jурт администрациязы** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №32 JÖП**

от 12.07.2018 г.

с. Карагай

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент

сельской администрации Карагайского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов

объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения»,

утвержденный Постановлением №21 от 17.04.2015 года

На основании представления прокуратуры №7-4-2018 от 10.05.2018 года «Об устранении нарушений требований ст.3, ст.6 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, ч.1 ст.7 Федерального закона «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», а так же в целях приведения в соответствие с Федеральным законодательством.

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести изменения и дополнения в Административный регламент сельской администрации Карагайского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения», утвержденный Постановлением №21 от 17.04.2015 года

1.1. Раздел 5, пункт 5.1, подпункт 1 изложить в новой редакции: «нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона»;

1.2. Раздел 5, пункт 5.1, подпункт 2 изложить в новой редакции: «нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона»;

1.3. Раздел 5, пункт 5.1, попункт 5 изложить в новой редакции: «отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона»;

1.4. Раздел 5, пункт 5.1, подпункт 7 изложить в новой редакции: «отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона»;

1.5. Раздел 5, пункт 5.1 дополнить пунктом 8 следующего содержания: «нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги»;

1.6. Раздел 5, пункт 5.1 дополнить пунктом 9 следующего содержания: «приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Карагайского сельского поселения Е.П. Кудрявцев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Республика Алтай Усть-Коксинский район**  **Карагайское сельское поселение**  **Сельская администрация** |  | **Алтай Республиканыҥ КÖксуу-Оозы аймагында**  **Карагайдагы jурт jеезениҥ**  **jурт администрациязы** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21 JÖП**

от 17.04. 2015г.

с. Карагай

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления сельской администрацией**

**Карагайского сельского поселения**

**муниципальной услуги «Присвоение, изменение**

**и аннулирование адресов объектам адресации**

**на территории Карагайского сельского поселения»**

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Карагайского сельского поселения от 13.05.2013 года № 27 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Карагайское сельское поселение», постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 года «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»*,* руководствуясь Уставом Карагайского сельского поселения

**Постановляю:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления сельской администрацией Карагайского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения».

2. Постановление № 80 от 23.09.2014г. «Об утверждении административного регламента предоставления сельской администрацией Карагайского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства, незавершенного строительства, земельного участка» считать утратившим силу.

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

3. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Карагайского сельского поселения: Е.П. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

Карагайского сельского поселения

Усть-Коксинского района Республики Алтай

от 17.04.2015г. № 21

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

НастоящийАдминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями являются собственники объекта адресации либо лица, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного бессрочного пользования.

Интересы заявителя могут представлять представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (согласно приложения №1) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе.

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

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

**1.3.Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации Карагайского сельского поселения, а также способах ее получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- в администрации Карагайского сельского поселения по адресу: 649497, Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, ул. Амбулаторная, 12/1 лично; с использованием телефонной связи: телефон (8 388 48 26-5-80, 26-5-92); электронного информирования: адрес электронной почты: [649497karagai@mail.ru](mailto:649497karagai@mail.ru);

график (режим работы) с заявителями:

понедельник- пятница: с 8.00- 16.00; обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах администрации Карагайского сельского поселения и на официальном сайте МО «Усть-Коксинский район» http://altay-ust-koksa.ru/.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3 В случае передачи отдельных административных действий многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), действия, предусмотренные пунктами 1.3.1.-1.3.2. Административного регламента, осуществляется сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карагайского сельского поселения.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные лица администрации Карагайского сельского поселения непосредственно оказывающие данную услугу - специалисты администрации Карагайского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Алтай (далее- Росреестр);

- отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Усть-Коксинского района;

- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 2 по Республике Алтай.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**-** выдача получателю муниципальной услуги решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- выдача получателю муниципальной услуги решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации и приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Способы информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: в письменном виде по почте, по телефон

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией Карагайского сельского поселения в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ, указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в администрацию Карагайского сельского поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

-в форме электронного документа и использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзацах первом и втором настоящего пункта;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в абзацах первом и втором настоящего пункта посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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 от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.03.2007г.) «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003г.);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Уставом Карагайского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:**

2.6.1. заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.3. документы, подтверждающие полномочия представителя:

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности , заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия физического лица.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** :

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта- адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям: имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с федеральным законом; объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Должностным лицам администрации Карагайского сельского поселения запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- непредставление документов, перечисленных в пунктах 2.6.2. и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

-. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11,14-18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

**2.9.1.** **Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.**

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди - 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в** том **числе в электронной форме.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя в администрацию сельсовета: день получения заявления;

- при поступлении в администрацию сельсовета посредством почтового отправления, через МФЦ или форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельсовета документов.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей**

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу**.**

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование организации и режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги.**

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

удобный график работы администрации сельсовета;

удобное территориальное расположение администрации сельсовета.

2.14.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги;

2.14.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

высокая культура обслуживания заявителей;

профессиональная подготовка специалистов и исполнителей администрации сельсовета.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель может получить муниципальную услугу путем направления в администрацию сельсовета заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию сельсовета в форме электронных документов, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

Состав административных процедур (указаны в блок-схеме согласно приложению № 3)

прием и регистрация заявления;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных государственных органов и организаций, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3.1 Прием и регистрация заявления.**

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления.

Заявление может быть направлено в администрацию Карагайского сельского поселения следующими способами:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомление о вручении;

- представлено заявителем лично в администрацию Карагайского сельского поселения по месту нахождения объекта адресации;

- посредством обращения в МФЦ по месту нахождения объекта адресации;

- в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в администрацию Карагайского сельского поселения в форме электронных документов (в том числе, надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа), удостоверяются усиленной квалифицированной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приёма и регистрации заявления является специалист администрации Карагайского сельского поселения:

- регистрирует заявление, либо отказывает в приеме документов (при личном обращении заявителя) по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

формирует и выдает (направляет) расписку (либо сообщение) в получении заявления и документов (приложение 4 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов, первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – приобщается к поступившим документам;

проверяет комплектность документов;

проверяет электронную подпись при поступлении заявления в форме электронного документа;

передает заявление должностному лицу, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

Срок выполнения действий составляет:

если заявление подано лично заявителем: день получения заявления;

если заявление поступило посредством почтового отправления, через МФЦ или в форме электронного документа: в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Карагайского сельского поселения.

Максимальное время ожидания заявителем с момента подачи заявления до получения расписки- 15 минут.

3.1.3. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления главе Карагайского сельского поселения, а также выдача (направление) заявителю расписки (либо сообщения) в получении заявления и документов, либо отказ в приеме документов.

**3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, подготовка проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту администрации Карагайского сельского поселения, уполномоченному на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации.

3.2.2. При поступлении заявления специалист администрации Карагайского сельского поселения осуществляет проверку заявления и поступивших документов на их комплектность, по результатам которой принимает одно из следующих решений:

о подготовке проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и его передаче главе Карагайского сельского поселения;

о подготовке проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации и его передаче главе Карагайского сельского поселения;

о дальнейшем рассмотрении заявления и подготовке межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Подготовленные межведомственные запросы направляются на подписание главе Карагайского сельского поселения, которая подписывает каждый запрос электронной подписью и направляет их в электронном виде.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист администрации Карагайского сельского поселения осуществляет действия, предусмотренные абзацами вторым или третьим настоящего пункта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет тринадцать рабочих дней, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист администрации Карагайского сельского поселения, уполномоченный на подготовку межведомственных запросов, проекта решения о присвоении, аннулировании (отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации и глава Карагайского сельского поселения, имеющая электронную подпись.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для подготовки решения о присвоении, аннулировании, либо отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка и передача главе Карагайского сельского поселения проекта решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, либо проекта отказа в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации в форме бумажного документа.

**3.3. Подписание и регистрация решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Карагайского сельского поселения подписания проекта решения о присвоении, аннулировании (отказа в присвоении, аннулировании) адреса объекта адресации (далее – проект).

3.3.2. При поступлении проекта решения глава Карагайского сельского поселения:

осуществляет проверку документов;

- при необходимости доработки проекта передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации специалисту администрации Карагайского сельского поселения, подготовившему проект решения;

- подписывает, и передает решение о присвоении, аннулировании (отказ в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее – решение (отказ) специалисту администрации Карагайского сельского поселения, подготовившему проект.

Специалист администрации Карагайского сельского поселения обеспечивает:

- доработку проекта и его повторную передачу для подписания главе Карагайского сельского поселения;

- регистрацию решения (отказа);

- внесение указанных сведений в государственный адресный реестр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации Карагайского сельского поселения, подготовивший проект, глава Карагайского сельского поселения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение (отказ).

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного решения (отказа).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, обеспечивает направление решения (отказа) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации решения (отказа);

в форме документа на бумажном носителе, посредством его выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, для чего извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности решения по телефону в день регистрации решения (отказа);

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в соответствующем заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня регистрации решения (отказа).

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ передача документа в МФЦ для выдачи заявителю обеспечивается не позднее одного рабочего дня со дня регистрации решения (отказа).

3.4.3. Ответственным за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист администрации Карагайского сельского поселения, подготовивший проект.

3.4.4. Результат административной процедуры – выдача указанных документов заявителю.

**3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию Карагайского сельского поселения обращения заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение заявителя с целью получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема (далее – обращение).

Обращение, поступившее в администрацию сельсовета подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- регистрация обращения либо заполненной карточки личного приема. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения в администрацию Карагайского сельского поселения либо со дня личного приема;

- направление зарегистрированного обращения либо карточки личного приема главе Карагайского сельского поселения для проставления резолюции, направление обращения либо карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу администрации Карагайского сельского поселения на рассмотрение. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения в администрацию Карагайского сельского поселения либо со дня личного приема;

рассмотрение обращения. Максимальный срок выполнения административного действия – не более 18 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Карагайского сельского поселения

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по регистрации обращения, направлению зарегистрированного обращения главе Карагайского сельского поселения для проставления резолюции, направлению обращения в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу администрации Карагайского сельского поселения на рассмотрение, является специалист администрации Карагайского сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по заполнению и регистрации карточки личного приема, направлению зарегистрированной карточки личного приема главе Карагайского сельского поселения для проставления резолюции, направлению карточки личного приема в соответствии с резолюцией уполномоченному должностному лицу администрации Карагайского сельского поселения на рассмотрение, является специалист администрации Карагайского сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по рассмотрению обращения, является должностное лицо администрации Карагайского сельского поселения, уполномоченное на рассмотрение обращений.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление Заявителю ответа на обращение либо предоставление ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления ответа на обращение, зарегистрированного по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо путем предоставления ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема.

О результате административной процедуры заявители информируются при получении ответа на обращение по почтовому адресу, адресу электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) либо в ходе личного приема.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги.**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Карагайского сельского поселения.

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании постановления Главы Карагайского сельского поселения.

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Карагайского сельского поселения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Карагайского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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,

предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. 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 предоставления 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | в Администрацию Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай  отгр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу присвоить, изменить, аннулировать адрес объекта недвижимости:

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование и назначение объекта недвижимости)

расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (дата).

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения

**ФОРМА**

**решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объектам адресации**

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

Администрация Карагайского сельского поселения Усть-Коксинского района Республики Алтай (далее – администрация) сообщает, что

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

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила), отказано в присвоении, изменении, аннулировании адреса следующему объекту адресации

нужное подчеркнуть)

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении адреса

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

объекта адресации, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулирования

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

адреса объекту адресации)

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

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

(причины отказа со ссылкой на п. 40 Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (подпись) | (Ф.И.О.) |

М.П

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по присвоению, изменению и

аннулированию адресов объектам

адресации на территории Карагайского сельского поселения

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги

1. «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения»

Прием, первичная проверка и регистрация

документов, выдача расписки в получении

Рассмотрение и проверка заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, направление межведомственных запросов

Подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги по присвоению, изменению и

аннулированию адресов объектам

адресации на территории Карагайского сельского поселения

**Расписка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Выдана администрацией Карагайского сельского поселения

1. в получении документов, приложенных к заявлению «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации на территории Карагайского сельского поселения»:

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

(место нахождения земельного участка)

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

приняты следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы представлены "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

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