

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЧЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18 марта 2014 года № 21

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам и объектам недвижимости на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области от 02.08.2011 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), предоставляемых администрацией муниципального образования Пчевское сельское поселение»,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам и объектам недвижимости на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

 2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования Пчевское сельское поселение в сети Интернет.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пчевский вестник».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.Н. Левашов

Разослано: в дело-2, прокуратура, Администрация МО Киришский муниципальный район, «Пчевский вестник», сайт, регистр

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

Пчевское сельское поселение

Киришского муниципального района

от 18.03.2014г. № 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адресов земельным участкам и объектам недвижимости на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам и объектам недвижимости на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам и объектам недвижимости на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий должностных лиц.

1.3. Муниципальная услуга оказывается физическим и юридическим лицам.

1.4. Муниципальную услугу оказывает Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) по адресу: Ленинградская область, Киришский район, д.Пчева, ул. Советская, д. 12, тел. (81368) 72-210; 72-239.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница с 8.30 до 15.30 , перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по телефону Администрации (81368) 72-210.

- направить письменный запрос почтой, электронной почтой в Администрацию Пчевского сельского поселения.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично: индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется должностным лицом Администрации;

- индивидуальное консультирование в письменной форме: при консультировании по письменным обращениям, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, электронной почтой в адрес, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- индивидуальное консультирование по телефону: ответ на телефонные звонки специалистами Администрации должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и предложить ему представиться и изложить суть вопроса;

- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации: газета «Пчевский вестник», сайт [www.pchevskoe.ru](http://www.pchevskoe.ru)

Специалист Администрации при обращении граждан (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен делать).

1.6. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, регламент размещаются на официальном сайте муниципального образования Пчевское сельское поселение в сети Интернет.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов земельным участкам и объектам недвижимости на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение».

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Киришский район, д. Пчевское, ул. Советская, д. 12, тел. (81368) 72-210; 72-239; электронный адрес (e-mail): 72286@list.ru

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 16.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница с 8.30 до 15.30 , перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации согласно действующему законодательству РФ.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- издание Распоряжения о присвоении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории населенного пункта муниципального образования Пчевское сельское поселение (далее – Распоряжение);

- отказ в присвоении адреса.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- Распоряжения;

- письма об отказе в присвоении адреса.

2.4. Распоряжение или письмо об отказе в присвоении адреса предоставляется заявителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.5. Оказание услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Уставом муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования Пчевское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов Пчевского сельского поселения от 28.12.2012 № 49/231.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить письменный запрос (заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту лично в Администрацию, направить почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.7. В приеме запроса может быть отказано, если:

- в запросе не указаны фамилия (организационно-правовая форма, наименование организации) заявителя и почтовый адрес, по которому должно быть направлено Распоряжение или письмо об отказе;

- текст запроса не поддается прочтению;

- нет подписи заявителя.

2.8. Приостановить или отказать в оказании муниципальной услуги Администрация вправе, если обнаружены основания, указанные в п. 2.7.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Ожидание в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Предоставление запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

- на запросе проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю, а первый – главе администрации или заместителю главы администрации.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 20 минут.

Регистрация осуществляется в день подачи.

2.11.2. Направление запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции на запросе проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения и передается главе администрации или заместителю главы администрации.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

2.12. Помещения Администрации, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь хорошее освещение, рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и оргтехникой. Для удобства потребителей муниципальной услуги, места ожидания должны быть оборудованы столом и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации: газета «Пчевский вестник», сайт [www.pchevskoe.ru](http://www.pchevskoe.ru);

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте [www.pchevskoe.ru](http://www.pchevskoe.ru);

- время оказания муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

- муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при получении муниципальной услуги: при личном предоставлении запроса и получении Распоряжения или письма об отказе – два раза, не более 20 минут за каждое посещение.

2.14. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Распоряжение или письмо об отказе выдается получателю муниципальной услуги лично либо отправляется по почте.

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

3.1. Предоставление информации заинтересованным лицам о муниципальной услуге, подача заявителем запроса могут осуществляться по электронной почте (e-mail): 72286@list.ru

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного запроса;

- рассмотрение документов;

- формирование Распоряжение или подготовка письма об отказе в присвоении адреса;

- подписание Распоряжения или письма об отказе в присвоении адреса;

- выдача Распоряжения или письма об отказе в присвоении адреса получателю муниципальной услуги или отправление по почте.

3.3.1. Прием и регистрация письменного запроса.

Получение запроса является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, представляется заявителем лично в Администрацию, направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

В запросе указываются: организационно-правовая форма, наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество заявителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, наименование объекта, в отношении которого запрашивается присвоение адреса.

В запросе может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ направляется по почте.

К запросу, по усмотрению заявителя, могут быть представлены копии следующих документов:

- кадастрового паспорта на земельный участок и (или) объект недвижимости;

- правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект недвижимости.

При обращении представителя правообладателя земельного участка и (или) объекта недвижимости к запросу должна быть приложена копия доверенности, подтверждающей полномочия заявителя.

При личном обращении заявителя копии указанных выше документов представляются также в оригинале для сверки копий; при письменном обращении по почте или электронной почте копии указанных выше документов должны быть нотариально заверены.

Общий максимальный срок приема документов при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия, на запросе проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю, а первый – главе администрации или заместителю главы администрации.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте) общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции на запросе проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменный запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения и передается главе администрации или заместителю главы администрации.

3.3.2. Рассмотрение документов.

Основанием для начала действий является зарегистрированный запрос.

Рассмотрение запроса осуществляется главой администрации или заместителем главы администрации. Поручения и принятые решения отражаются в резолюции на запросе. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать двух рабочих дней.

Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией главы администрации или заместителя главы администрации, осуществляет специалист-землеустроитель.

Ответственный специалист должен убедиться, что в запросе указаны фамилия (организационно-правовая форма, наименование организации) заявителя и почтовый адрес, по которому должно быть направлено Распоряжение или письмо об отказе, текст запроса поддается прочтению, есть подпись и печать (при наличии) заявителя, нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов.

3.3.3. Формирование Распоряжения или подготовка письма об отказе.

Основанием для начала действий является запрос, рассмотренный на соответствие административному регламенту.

После рассмотрения документов ответственный специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги: формирование Распоряжения или подготовка письма об отказе.

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, должен приступить к формированию Распоряжения или письма об отказе не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения запроса.

В случае выявления нарушений в оформлении запроса, указанных в п.2.7., специалист готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью главы администрации или заместителя главы администрации.

Если запрос соответствует всем требованиям административного регламента, то специалист готовит Распоряжение.

В случае, если в процессе рассмотрения документов выяснится, что земельный участок и (или) объект недвижимости, в отношении которого запрашивается присвоение адреса, расположен вне границ населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение, специалист готовит письмо об отказе в присвоении адреса.

Подготовка Распоряжения или письма об отказе не должна превышать пятнадцати рабочих дней после регистрации запроса.

3.3.4. Подпись Распоряжения или письма об отказе.

Основанием для начала действий является подготовленное Распоряжение или письмо об отказе.

Подготовленное Распоряжение или письмо об отказе подписываются главой администрации или заместителем главы администрации. Максимальное время, затраченное на подписание подготовленного документа, не может превышать одного рабочего дня с момента подготовки.

3.3.5. Выдача Распоряжения или письма об отказе получателю муниципальной услуги или отправление по почте.

Основанием для начала действий является подписанное Распоряжение или письмо об отказе.

Подписанное Распоряжение или письмо об отказе регистрируется в журнале регистрации специалистом, ответственным за регистрацию и выдается на руки заявителю или отправляется по почте.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не может превышать одного рабочего дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации. Периодичность текущего контроля определяет глава администрации. Проверка осуществляется за правильностью исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, своих функциональных обязанностей.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации. Периодичность проверок определяет глава администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, проведение регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность. В случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений административного регламента предоставления муниципальной услуги. О своем намерении осуществить контроль, гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности. Администрация после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля. Проверка производится в присутствии главы администрации или заместителя главы администрации. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации определяется действующим законодательством РФ.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия (организационно-правовая форма, наименование организации) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении заявитель, письменно уведомляется, путем отправления решения по почте.

5.6. 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) администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Пчевское сельское поселение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

(ФОРМА) Главе администрации МО Пчевское сельское поселение

 Киришского муниципального района Ленинградской области

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О.)

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

 зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 паспорт: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о присвоении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение

Прошу присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) объекту недвижимости (объекту капитального строительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получу самостоятельно, выслать в адрес по месту жительства почтовым отправлением, электронной почтой)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |

 Приложение 2 к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам и объектам недвижимости на территории населенных пунктов муниципального образования Пчевское сельское поселение»** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Письменный запрос от организаций (физических лиц) |
| **↓** |  | **↓** |
| Указаны все данные (на основании административного регламента) |  | Указаны не все данные (на основании административного регламента) |
| **↓** |  | **↓** |
| Регистрация письменного запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции |  | Подготовка письма об отказе, его подписание и отправка заявителю |
| **↓** |  |  | **↑** |  |  |
| Проверка представленных документов на предмет местоположения земельного участка и (или) объекта недвижимости | → | Земельный участок и (или) объект недвижимости расположены вне границ населенных пунктов Пчевского сельского поселения |
| **↓** |  |  |
| Земельный участок и (или) объект недвижимости расположены в границах населенных пунктов Пчевского сельского поселения |
|  | **↓** |  |
| Формирование Распоряжения о присвоении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории населенного пункта муниципального образования Пчевское сельское поселение |
|  | **↓** |  |
| Подписание Распоряжения у руководителя |
| **↓** |
| Регистрация в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера |
| **↓** |
| Выдача Распоряжения получателю муниципальной услуги или отправление по почте |