Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования Второвское

от 14.11.2018 № 88

**Административный регламент**

**предоставления  муниципальной услуги  «Присвоение  адресов местонахождения объектам недвижимости"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления  муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории муниципального образования Второвское Камешковского района Владимирской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории МО Второвское (далее – муниципальная услуга по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Второвское  и в информационном бюллетене администрации МО Второвское.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги  по присвоению адресов являются граждане, индивидуальные предприниматели, имеющие недвижимость на территории МО Второвское, а также учреждения, организации, расположенные на территории МО Второвское.

1.4. График приема заявителей в администрации МО Второвское:

      понедельник - пятница   с 8.00 до 16.12 (перерыв – с 12.00 - 13.00),

      суббота и воскресенье – выходные дни.

1.5. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости должна предоставляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

 1.6. Информирование заявителя о процедуре исполнения муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости может осуществляться в устной и письменной форме, по телефону, а также через официальный сайт администрации МО Второвское.

  При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются должность лица, фамилия и номер телефона непосредственного исполнителя.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник администрации муниципального образования Второвское дает заявителю или его законному представителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено, обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги:

присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости на территории МО Второвское.

2.2.Место предоставления  муниципальной услуги:

Владимирская область, Камешковский район, с.Второво, ул. Советская, дом 22а,  телефон: (49248) 55241.

E-mail: [admvtorovo@mail.ru](mailto:admvtorovo@mail.ru); официальный сайт администрации МО Второвское: http://www.admvtorovo.ru./

2.3.. Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости  является:

   - выдача заявителю справки о  присвоении  и  утверждении  адреса  объекта  недвижимости (приложение 1.1, 1.3);

  - отказ в присвоении адреса местонахождения объектам недвижимости;

   - выдача заявителю справки о подтверждении  адреса  объекта  недвижимости (приложение 1.2, 1.3);

 - отказ в выдаче справки о  подтверждении  адреса  объектам недвижимости;

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.4.1. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя или его законного представителя составляет не более 15 минут.

2.4.2.  Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости направляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.4.3. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в присвоении адресов местонахождения объектам недвижимости составляет не более 18 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.4. Продолжительность приема у сотрудника, осуществляющего выдачу документов, не должна превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией  Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом  Российской Федерации;

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

- Уставом  муниципального образования  Второвское;

2.6.Перечень необходимых документов для исполнения муниципальной услуги  по присвоению адреса местонахождения объекту недвижимости:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) схема размещения объекта недвижимости;

3) документы, подтверждающие права заявителя на объект недвижимости.

Возможно предоставление ксерокопий (при наличии подлинников).

2.7.Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Основанием для отказа в присвоении адреса местонахождения объекту недвижимости является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента,

-  предоставление документов в ненадлежащий орган,

-  несоответствие документов требованиям законодательства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адреса местонахождения объекту недвижимости, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации заявления, поданного в администрацию МО Второвское - не более 1 рабочего дня.

2.11. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- доброжелательное отношение сотрудников администрации МО Второвское к заявителю;

-  соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;

- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

  - подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.13. 3. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.14. Лицам с ограниченными возможностями здоровья услуга предоставляется в администрации муниципального образования Второвское Камешковского района.

После звонка, установленного на входе в учреждение, сотрудник администрации муниципального образования Второвское Камешковского района, ответственный за сопровождение лица с ограниченными возможностями здоровья, встречает его и провожает до места предоставления услуги, а так же сопровождает его в течение всего периода пребывания в учреждении.

В случае необходимости допускается нахождение гражданина с ограниченными возможностями здоровья в местах предоставления муниципальной услуги в сопровождении собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение».

**III. Административные процедуры  по присвоению адреса местонахождения объекту недвижимости**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием документов от заявителя (законного представителя);

- рассмотрение представленных документов;

- оформление и выдача документов о присвоении адреса объекту недвижимости (отказ в присвоении адреса)

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административных действий по приему документов для присвоения адреса местонахождения объекту недвижимости является подача заявления на имя главы администрации муниципального образования о присвоении адреса местонахождения объекту недвижимости и представление заявителем в администрацию МО Второвское документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист администрации МО Второвское, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление о присвоении адреса местонахождения объекту недвижимости и прилагаемые к нему документы в течение дня передаются  для регистрации и рассмотрения главой администрации муниципального образования Второвское.

3.4. После регистрации заявления и документов, необходимых для присвоения  адреса местонахождения объекту недвижимости,  документы направляются главе администрации муниципального образования Второвское. Глава администрации муниципального образования Второвское, рассмотрев документы в течение одного дня, с резолюцией направляет их специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги.

3.5. В течение рабочего дня, следующего за временем регистрации, рассмотрения главой администрации муниципального образования Второвское поступившего заявления, специалист администрации МО Второвское осуществляет проверку представленных документов и полноты содержащейся в документах и заявлении  информации в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6. В случае отсутствия в заявлении о присвоении  адреса необходимой информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в  присвоении  адреса  и в течение 18 рабочих дней со дня получения заявления направляется уведомление об отказе за подписью главы администрации муниципального образования или заместителя главы администрации муниципального образования с указанием причин отказа.

3.7. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента в течение 18 рабочих дней со дня регистрации заявления МО Второвское осуществляет подготовку документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости.

3.8. Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется распоряжением администрации МО Второвское.

3.9. Передача документов о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется письмом   с    приложением   справки   по   установленной   форме  (прил. 1.1 и 1.3), которое направляется заявителю почтовым отправлением; или справка передается заявителю (законному представителю заявителя) под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации.

В случае отправки справки о присвоении и утверждении адреса почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета исходящей документации.

Справка о присвоении и утверждении адреса объекту недвижимости регистрируется в журнале администрации МО Второвское, копия хранится в делах МО Второвское.

3.10. Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в адресный реестр администрации МО Второвское и наносится на адресный план.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории МО Второвское**

4.1. Работники, ответственные за прием, рассмотрение  документов, оформление и выдачу справок о присвоении и утверждении (подтверждении) адреса объекта недвижимости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги.

4.2. Глава администрации муниципального образования Второвское(один раз в  полугодие) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по присвоению  адресов местонахождения объектам недвижимости.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Второвское.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в форме проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории МО Второвское**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации МО Второвское, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости на территории администрации МО Второвское в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО Второвское по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости.

5.2. Заявители имеют право направить в администрацию МО Второвское в письменной форме жалобу на бумажном носителе, в электронной форме (далее именуется – письменное обращение или обращение).

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.4. Жалоба поступившая в администрацию МО Второвское подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО Второвское , должностного лица администрации МО Второвское 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».

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника администрации  МО Второвское или иного должностного лица, а также членов их семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в 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, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения по данному вопросу и прекращении переписки с заявителем при условии, что указанное обращение и ранее поданные обращения направлялись в администрацию МО Второвское одному и тому же работнику. О данном решении уведомляется заявитель.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Второвское, а также принимаемые ими решения, принятые  при исполнении муниципальной услуги по присвоению адресов местонахождения объектам недвижимости, в течение 3 месяцев с момента принятия таких решений, получения документов о присвоении адреса  объекту недвижимости (отказа в присвоении адреса).

Приложение 1.1.

**Администрация МО Второвское**

**Камешковского района**

**Владимирской области**

***601310 Владимирская область,***

***Камешковский район,с. Второво,***

ул. Советская, д.22-а

***тел./факс (49248) 5-52-86***

***E-mail: admVtorovo@mail.ru***

# ОКПО 04121002, ОГРН 1053302718193

***ИНН/КПП 3315009919/331501001***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о присвоении и утверждении адреса объекта недвижимости

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

 о том, что присвоен и утвержден адрес объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о присвоении и утверждении адреса:

Распоряжение администрации муниципального образования Второвское

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка :   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава (заместитель главы) администрации

 МО Второвское      подпись                ФИО

                                                        м.п

     Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение 1.2.

**Администрация МО Второвское**

**Камешковского района**

**Владимирской области**

***601310 Владимирская область,***

***Камешковский район,с. Второво,***

ул. Советская, д.22-а

***тел./факс (49248) 5-52-86***

***E-mail: admVtorovo@mail.ru***

# ОКПО 04121002, ОГРН 1053302718193

***ИНН/КПП 3315009919/331501001***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

о подтверждении  адреса объекта

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

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

о том, что присвоен и утвержден адрес объекта недвижимости       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Решение о присвоении и утверждении адреса:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Кадастровый номер земельного участка:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Глава (заместитель главы)  администрации

МО Второвское      подпись                 ФИО

                                                        м.п

      Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение 1.3

                                                                    Приложение к СПРАВКЕ

                                                                   исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА

(наименование объекта)

ВЫКОПИРОВКА ИЗ АДРЕСНОГО ПЛАНА МО ВТОРОВСКОЕ

Глава (заместитель главы)  администрации

МО Второвское      подпись                ФИО

                                                        м.п

      Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоения адресов местонахождения объектам недвижимости на территории МО Второвское

|  |
| --- |
| Подача заявления на имя главы администрации МО Второвское о присвоении адреса объекту недвижимости с необходимыми документами в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию МО Второвское для регистрации и рассмотрения главой администрации муниципального образования |

|  |
| --- |
| Проверка документов на их соответствие требованиям, установленным п.2.6 настоящего Административного регламента |

соответствует не соответствует

|  |
| --- |
| В течение 18 рабочих дней со дня получения заявления и направления заявителю уведомления об отказе за подписью главы администрации МО Второвское или заместителя главы администрации МО Второвское с указанием причины отказа |

|  |
| --- |
| В течение 18 рабочих дней со дня получения заявления осуществление подготовки документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости главы администрации МО Второвское или заместителя главы администрации МО Второвское с указанием причины отказа |

|  |
| --- |
| Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется распоряжением администрации МО Второвское |

|  |
| --- |
| Подготовка справки о присвоении адреса объекту недвижимости по установленной форме (приложение 1.1,1.3) |

|  |
| --- |
| регистрации справки о присвоении и утверждении адреса объекту недвижимости в администрации МО Второвское |

|  |
| --- |
| Передача документов о присвоении адреса объекту недвижимости письмом с приложением справки, которое направляется заявителю почтовым отправлением; или справка передается заявителю (законному представителю заявителя) под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации. Копия хранится в делах администрации МО Второвское |

|  |
| --- |
| Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в адресный реестр администрации МО Второвское и наносится на адресный план |

Подача заявления на имя главы администрации

о присвоении адреса

объекту недвижимости с необходимыми документами

в соответствии с требованиями настоящего

Административного регламента

Передача заявления и прилагаемых к нему

документов в МО Второвское для регистрации и

рассмотрения главой муниципального образования

Проверка документов на их соответствие требованиям,

соответствуют установленным п.2.6 настоящего Административного регламента не соответсвует

В течение 30 рабочих дней со дня получения

заявления направление заявителю уведомления

об отказе за подписью главы муниципального

образования или заместителя главы МО с

указанием причины отказа.

В течение 30 рабочих дней со дня получения заявления

осуществление подготовки документов, необходимых для

присвоения адреса объекту недвижимости.

Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется

распоряжением администрации МО Второвское.

Подготовка справки о присвоении адреса объекту

недвижимости по установленной форме(приложение 1.1,1.3)

регистрация справки о присвоении и утверждении адреса

объекту недвижимости в МО Второвское

Передача документов о присвоении адреса объекту недвижимости письмом с приложением справки, которое направляется заявителю почтовым отправлением; или справка передается заявителю (законному представителю заявителя) под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета исходящей документации. Копия хранится в делах МО Второвское.

Присвоенный объекту недвижимости адрес вносится в адресный реестр

МО Второвское и наносится на адресный план