|  |  |
| --- | --- |
|  Администрация муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области ПОСТАНОВЛЕНИЕот 20 марта 2014 г. №61-п  с. Сакмара  |  |
|  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (или) уточнение адреса земельному участку» |

Руководствуясь Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (или) уточнение адреса земельному участку», изложив согласно приложению.
2. Разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу

 муниципального образования Сакмарский сельсовет Потапенко В.В..

1. Постановление администрации муниципального образования

Сакмарский сельсовет №17-п от 22.01. 2014 года считать утратившим силу.

 5. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования

Сакмарский сельсовет В.В. Потапенко

 Приложение

к постановлению администрации

от 20 марта 2014 г. № 61-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (или) уточнение

адреса земельному участку»

1. Общие положения

1.1 Наименование Административного регламента Администрации муниципального образования Сакмарский сельсовет – «Присвоение (или) уточнение адреса земельному участку».

1.2. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (или) уточнение адреса земельному участку» (далее – Регламент).

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению или уточнению адреса земельного участка, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федерального закона), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги»;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

- индивидуальные предприниматели.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Присвоение (или) уточнение адреса земельному».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является: Администрация муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - Администрация).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

- 461420 Оренбургская область Сакмарский район с. Сакмара ул. Пролетарская д. 36;

 - телефоны: 8 (35331) 2-12-73, 2-22-58;

 - официальный сайт муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области: [http://sakmara56.ru](http://sakmara56.ru/);

 прием: ежедневно с 8.30 до 12.30 (перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье).

2.2.1. Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ Сакмарского района).

Сведения о местонахождении и режиме работы МФЦ Сакмарского района:

Оренбургская область, Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 49.

Режим работы МФЦ Сакмарского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-20.00 |
| Вторник | 9.00-18.00 |
| Среда | 9.00-20.00 |
| Четверг | 9.00-18.00 |
| Пятница | 9.00-18.00 |
| Суббота | 9.00-16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

2.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации или в МФЦ Сакмарского района:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении или уточнении адреса земельного участка;

- письменный отказ в присвоении адреса.

2.5. Срок предоставления услуги составляет десять дней со дня поступления заявления.

2.6. Правовое основание предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7. *Перечень документов*, необходимых для оказания услуги:

 1) Заявление;

2)Документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства – для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей, документ подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность) (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

3) Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка .

4)При разделении земельного участка необходимы правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на землю.

5) В случае, если собственников несколько, то согласие собственников.

 При наличии технических возможностей документы в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия. При этом за получателем муниципальной услуги сохраняется право предоставить эти документы самостоятельно.

К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии решений суда;

- свидетельство, полученное в ходе вступления в наследство, от нотариуса;

- доверенность.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заявителем не всех документов, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае несоответствия предоставляемых документов установленным требованиям (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

- в случае если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

- в случае если заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен получателем муниципальной услуги без удостоверения личности, либо не уполномоченным лицом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги составляет – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги составляет – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления в соответствующих журналах.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места для приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2003 года.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

Местом предоставления данной муниципальной услуги является здание администрации или здание МФЦ Сакмарского района.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и специалиста;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Прием граждан может проводиться в кабинете специалиста, осуществляющего прием.

Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а так же на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из текста административного регламента (в виде блок-схемы);

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

При возможности около здания организуются парковочные места. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим регламентом и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

* + 1. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
		2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, о документах, необходимых для заключения, перезаключения договора, предоставляется в администрации или МФЦ Сакмарского района:

* с использованием средств телефонной связи;
* путем электронного информирования;
* на информационных стендах в помещении администрации.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации.

Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с получателями муниципальной услуги. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефонам. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема заявителей и выдачи документов;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации с использованием информационных стендов.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о присвоении или уточнении адреса земельного участка, а также прилагаемые к нему документы;

- специалист Администрации или МФЦ Сакмарского района проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- при наличии всех документов - специалист Администрации или МФЦ Сакмарского района проводит регистрацию заявления;

- при наличии не всех документов - Администрация отказывает заявителю в присвоении или уточнении адреса земельному участку и возвращает все представленные им документы;

- глава Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению или уточнению адреса земельному участку;

- три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений.

3.2. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.3. Глава администрации отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению или уточнению адреса земельному участку.

3.4. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению или уточнению адреса земельному участку выполняет следующие виды работ:

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

- обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса;

- согласование устанавливаемых и существующих близлежащих адресов;

- оформление адресных документов;

- подготовка проекта постановления Администрации о присвоении или уточнении адреса земельному участку и направление его на подпись главе муниципального образования Сакмарский сельсовет.

3.5. После подписания вышеуказанного постановления главой муниципального образования Сакмарский сельсовет данные о присвоенном адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.6. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении или уточнении адреса земельному участку.

3.7. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение или уточнение адреса земельному участку. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

3.8. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению или уточнению адреса земельному участку, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации и направляет его заявителю.

3.9. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоение или уточнение адреса земельному участку.

3.10. В случае если документы были сданы в МФЦ Сакмарского района, то специалист МФЦ Сакмарского района осуществляет передачу заявления и документов в Администрацию для оказания муниципальной услуги.

В случае представления заявления о присвоении или уточнении адреса через МФЦ Сакмарского района документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ Сакмарского района, если иной способ его получения не указан заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой администрации Сакмарского сельсовета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Сакмарского сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Сакмарского сельсовета.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, к руководителю органа предоставляющего муниципальную услугу, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

5.2.2. 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.

5.2.5. 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, муниципального служащего;

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

5.2.6. 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.

5.2.7. 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, 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.

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

5.2.9. 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

Главе муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовет

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

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

 юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить (уточнить) адрес земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения о земельном участке, (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

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

 К заявлению прилагаются:

 *(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)*

 1) Заявление;

2)Документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства – для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей, документ подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность) (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

3) Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка .

4)При разделении земельного участка необходимы правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на землю.

5) В случае, если собственников несколько, то согласие собственников.

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

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

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

 (подпись заявителя)

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок схема

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Присвоение или уточнение адреса земельному участку»

 Администрация отказывает заявителю в присвоении или уточнение адреса земельного участка и возвращает все представленные им документы

Три экземпляра постановления Администрации выдаются заявителю. При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса

Заявитель представляет в администрацию муниципального образования Сакмарский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области заявление о присвоении или уточнении адреса земельному участку, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению или уточнению адреса земельному участку, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, готовит проект постановления. После согласования и подписания постановления.

при наличии всех документов:

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

при наличии не всех документов:

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению или уточнению адреса земельному участку