**ГЛАВА СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.08.2012 №47**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией Стакановского сельсовета**

**Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и упразднение адресов объектов недвижимости»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 24.05.2012 года № 12 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектов недвижимости» Прилагается.

2. Администрации Стакановского сельсовета обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение, изменение и упразднение адресов объектов недвижимости»

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике» Стакановского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Стакановского сельсовета С.В.Маслов

**Приложение №1**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И УПРАЗДНЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ»**

# **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектов недвижимости» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент разработан на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 29 сентября 2001 года №136-ФЗ;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Стакановского сельсовета Черемисиновского района.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Черемисиновский район;

Отдел архитектур и градостроительства администрации муниципального образования Черемисиновский район;

1.4. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

физическое лицо;

юридическое лицо (организации, предприятия и учреждения всех форм собственности) в лице руководителя либо представителя по доверенности;

индивидуальные предприниматели.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача получателю муниципальной услуги постановления Администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района о присвоении или уточнении адреса объекта недвижимого имущества (приложение №3).

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга осуществляется работниками Администрации Стакановского сельсовета.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района по предоставлению муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайте, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях уполномоченного органа.

2.1.2.Сведения о месте нахождения Администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены ниже.

2.1.3. Место нахождения и почтовый адрес Администрации Стакановского сельсовета

- исполнителя муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера телефонов для справок** | **Адреса электронной почты для справок** |
|  | Администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района | с.Стаканово | 306452  Курская обл.  Черемисиновский район  с.Стаканово | 8(47159) 3-12-47 | - \_\_\_\_\_\_\_\_ |

2.1.4. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 900 - 1800 |
| Вторник | 900 - 1800 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | 900 - 1800 |
| Пятница | 900 - 1800 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

2.2.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района при обращении Заявителей лично или по телефону.

2.2.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Стакановского сельсовета при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через Интернет-сайт муниципального образования «Стакановский сельсовет» Черемисиновского района.

2.2.5. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

2.2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.8 . Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации Стакановского сельсовета.

2.2.9. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.2.10. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.11. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.12. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.3.2. Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

– Правоустанавливающие документы на земельный участок.

- Технический паспорт объекта недвижимости.

- Разрешение на строительство и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Для подтверждения измененного адреса объекта:

К заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

- Технический паспорт объекта недвижимости.

- Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, Справка БТИ, о владельцах объектов недвижимости, выписку из архива).

2.4.3. При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана с.Стаканово

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.

- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

- Технический паспорт объекта недвижимости.

2.5. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием Заявителей осуществляется в Администрации Стакановского сельсовета.

2.5.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в коридоре), оборудованные стульями, столами.

2.5.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,

- адрес интернет-сайта;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Адресные справки не выдаются в случаях:

- наличия постановления администрации Стакановского сельсовета об изменении или переименовании улиц;

- изменения названий улиц, наименование которых отсутствует в официальных документах администрации Стакановского сельсовета;

- временным строениям (торгово-остановочный комплекс и д.р.)

- линейным объектам (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.4. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.7. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

2.7.1. Информация, подготовка и выдача постановления производится бесплатно.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛ­НЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕН­НОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Муниципальная услуга по выдаче присвоение, изменение и упразднение адресов объектов недвижимости включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и консультирование граждан;

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача адресной справки

3.1.2. Заявитель (юридическое лицо) обращается в администрацию Стакановского сельсовета с письменным заявлением о предоставлении постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества.

Заявитель (физическое лицо) обращается на прием в администрацию Стакановского сельсовета в устной форме о предоставлении постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества по предварительной записи.

3.1.3. После выдачи постановления и его регистрации, заявителю возвращаются представленные им документы.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется специалистом 2 категории администрации Стакановского сельсовета.

4.2. Осуществление текущего контроля определятся должностными инструкциями работников администрации Стакановского сельсовета.

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

4.4. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации - главе Стакановского сельсовета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Стакановского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  
5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой Стакановского сельсовета принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13 Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной

услуги по присвоению и изменению

и упразднению адресов

объектов недвижимости

на территории Стакановского сельсовета

Черемисиновского района

|  |
| --- |
| Главе Стакановского сельсовета Черемисиновского района.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  проживающего(ей)/расположенного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о присвоении адреса**

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

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

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

1. копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
2. доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
3. копия технического паспорта или справка КП БТИ на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

1. копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа и его реквизиты)

1. копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,

(нужное подчеркнуть)

1. исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

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

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

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной

услуги по присвоению, изменению

и упразднению адресов объектов недвижимости

на территории Стакановского сельсовета

Черемисиновского района

**Блок-схема последовательности при приеме документов**

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

↓

Специалист

подготавливает постановление

Приложение №3

к административному регламенту предоставления Администрацией

Стакановского сельсовета Черемисиновского района

Курской области муниципальной

услуги по присвоению, изменению

и упразднению адресов объектов недвижимости

на территории Стакановского сельсовета

Черемисиновского района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА**

от №

**О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества**

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

**объекты адресации: индивидуальный жилой дом, здание торгового объекта и т.д.; наименование улицы, наименование сельского поселения)**

**расположенного на территории Стакановского сельсовета Черемисиновского района**

В связи с необходимостью присвоения (упорядочения) адреса объекта недвижимого имущества на территории Стакановского сельсовета Черемисиновского района, учитывая заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Р.Ф., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(другие нормативно-правовые акты)

администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района постановляет:

1. Присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимого имущества \_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта, улицы, номер)

и принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

2. Уведомить о присвоении адресного номера земельному участку, филиал БТИ по Черемисиновскому району, Управления Роснедвижимости по Черемисиновскому району, отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Черемисиновский район и иные заинтересованные организации и учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Стакановского сельсовета Черемисиновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного специалиста)

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Стакановского сельсовета

Черемисиновского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)