**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

посёлок Парковый

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

В целях утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления главы муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район», П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (прилагается).

2.Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в специально установленных местах.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения

Тихорецкого района А.И.Чоп

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Парковского сельского поселения  Тихорецкого района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация), либо по желанию Заявителя в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района: 352104 , Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, ул.Гагарина , 24, адрес электронной почты parkov@list.ru .

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов:

352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, п.Парковый, ул.Гагарина ,24. Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса, 76д - Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: [tihoreck.e-mfc.ru@vandex.ru](mailto:tihoreck.e-mfc.ru@vandex.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса, 76д – Энгельса, 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации Парковского сельского

поселения Тихорецкого района, местонахождение:

352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, поселок Парковый ул.Гагарина, 24, кабинет №10 .

Почтовый адрес: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, п.Парковый, ул.Гагарина, 24.

Приемные дни: понедельник, среда, пятница

с .08.00 часов до12 .00 часов,

перерыв с .12.00 часов до13.00. часов.

Телефон: 8(86196) 47-2-40

Адрес электронной почты: parkov@list.ru .

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196)47-2-40 ;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие или сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Присвоение адреса объекту недвижимого имущества |
| 2.2.Наменование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | -выдача постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества»;  - выдача постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Об уточнении адреса объекта недвижимого имущества»;  -выдача адресной справки;  -отказ в выдаче постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, адресной справки |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней со дня приема заявления |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги) | - Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный Закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | а) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);  б) документ, удостоверяющий личность заявителя;  в) правоустанавливающие документы на земельный участок либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  г) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  д) справка органов технической инвентаризации об учете объекта недвижимого имущества.  В случае присвоения адреса земельному участку, образованному путем объединения, раздела, выдела долей в праве на земельный участок:  а) кадастровый паспорт на земельный участок или кадастровые паспорта на земельные участки (при разделе участка). |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | -наличие решений о присвоении адреса такому объекту недвижимости;  -если объектом недвижимости является линейный объект (линии электропередач, дороги, инженерные коммуникации);  если объектом является движимое имущество;  -непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;  -соответствие адреса объекта недвижимости в правоустанавливающей и технической документации;  -адресная справка не выдается в случае непредставления или неполного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.  Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут. |
| 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 10 минут |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, столами или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общественного пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Удобство и доступность получения необходимой информации, отсутствие жалоб при предоставлении муниципальной услуги |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ |

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. Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

прием заявления с документами;

рассмотрение заявления с документами;

подготовка постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

выдача постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.Прием заявления с документами.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением на имя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района (по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы на дооформление, пояснив при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление с прилагаемым пакетом документов специалисту администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, осуществляющему регистрацию документации, где его регистрируют в книге учета входящих документов и передают в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

Общий максимальный срок приема заявления с документами не может превышать 30 минут.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление с прилагаемым пакетом документов, с сопроводительным письмом нарочно передается в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

3.3.Рассмотрение заявления с документами.

Основанием для начала процедуры приема заявления с документами является получение главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава) заявления с документами.

Глава ставит резолюцию и специалист администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, осуществляющий регистрацию документации, передает заявление в порядке делопроизводства.

Срок рассмотрения заявления с документами не может превышать 3 дня с момента предоставления заявления.

3.4.Подготовка постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

Сотрудник администрации, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов и обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкий район «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

Срок подготовки и согласования проекта постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» не может превышать 20 дней с момента приема заявления.

3.5.Выдача постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

Основанием для начала процедуры выдачи постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» является подписанное главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района и зарегистрированное в соответствии с действующим порядком постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

Общий максимальный срок выдачи постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» не может превышать четырех дней.

В случае обращения Заявителя в администрацию Парковского сельского поселения Тихорецкого района постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» выдается Заявителю в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя в МФЦ постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» с сопроводительным письмом нарочно передается в МФЦ в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 настоящего административного регламента, Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества», с указанием причины отказа, подписанное главой.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Парковского сельского поселения или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Внеплановая проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципального служащего общего отдела, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностного лица общего отдела администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района или заместителю главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела администрации, должностного лица отдела администрации, 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) отдела администрации, должностного лица отдела администрации либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба рассматривается главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместителем главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместитель главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.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.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Парковского сельского поселения Тихорецкого района или по его поручению заместитель главы Парковского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.И.Чередниченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение (уточнение) адресов  объектам недвижимого имущества» |

Главе Парковского сельского поселения Тихорецкого района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о выдаче постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкий район «О присвоении адреса объекту недвижимости», «Об уточнении адреса объекту недвижимости», адресной справки;

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постановление администрации Парковского сельского поселения Тихорецкий район «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества», «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресную справку)

на объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается земельный участок или объект капитального строительства)

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

(указывается причина выдачи постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкий район «О присвоении адреса объекту недвижимого имущества», «Об уточнении адреса объекту недвижимого имущества», адресной справки) для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается организация, в которую будет предоставлен запрашиваемый документ)

Прилагаю:

1)правоустанавливающие документы на земельный участок либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2)правоустанавливающие документы на объект капитального строительства либо выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3)технический паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объектов капитального строительства).

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (уточнение) адресов

объектам недвижимого имущества»

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

Прием и регистрация заявления на имя главы Парковского сельского поселения Тихорецкого «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по выдаче постановления администрации Парковского сельского поселения Тихорецкий район «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Уведомление об отказе в выдаче постановления «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Выдача постановления «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Заместитель главы

Парковского сельского поселения

Тихорецкого района В.И.Чередниченко