



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июня 2012 г .№ 26
д.Степаново

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, в целях разработки Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
сельского поселения:

О.В.Жукова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
присвоение адреса объекту недвижимости на территории Степановского сельского
поселения Галичского муниципального района Костромской области**

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с присвоением адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга) на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо:

- 1) являющееся собственником, землевладельцем, землепользователем, арендатором земельного участка;
- 2) являющееся собственником иных объектов недвижимого имущества;
- 3) обладающее объектами недвижимого имущества на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте Галичского муниципального района (www.rayon.qalich.com) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - присвоение адреса объекту недвижимости на территории Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет

Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации:

государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" для получения справки, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов;

Управление Федеральной налоговой службой по Костромской области для получения сведений о государственной регистрации юридического лица;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка;

11. В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Управлением Федеральной налоговой службой по Костромской области для получения сведений о государственной регистрации юридического лица;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта земельного участка;

органом, выдавшим разрешение на строительства для получения разрешения на строительство адресуемого объекта;

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, решением Собрании депутатов Галичского района от 29 декабря 2011 года № 120.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

14. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) выписки из адресного реестра с приложением адресного плана части территории;
- 2) письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 дней.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);
- 2) Постановление администрации сельского поселения от 10 мая 2012 года № 17 "Об утверждении Положения о присвоении адресов недвижимости на территории Степановского сельского поселения и перечня адресных наименований на территории Степановского сельского поселения»
- 3) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) запрос (далее – также заявление) о присвоении адреса объекту недвижимого имущества согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
 - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
 - паспорт моряка;
 - общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, удостоверяющий личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

удостоверение беженца (для беженцев);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) кадастровый паспорт земельного участка (в случае присвоения адреса многоквартирному жилому дому запрашивается при его наличии);

5) свидетельство о регистрации юридического лица;

6) правоустанавливающий (право удостоверяющий) документ на объект недвижимого имущества (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке, и (или) на земельный участок, а именно один из следующих:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке;

договор аренды;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

иной документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права;

7) справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов.

При отсутствии свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект незавершенного строительства предоставляются следующие документы:

8) правоустанавливающий (право удостоверяющий) документ на земельный участок, а именно один из следующих (предоставляется при отсутствии государственной регистрации земельного участка), в том числе:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

договор аренды;

акт о праве собственности на земельный участок;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

иной документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права;

9) справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, содержащую информацию об адресуемом объекте;

10) разрешение на строительство адресуемого объекта.

В случаях обращения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимого имущества землепользователя, арендатора земельного участка, лиц, обладающих объектами недвижимого имущества на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды, собственников объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, не предоставленных им в установленном порядке, дополнительно предоставляется согласие собственника адресуемого объекта недвижимого имущества.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

21. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

22. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке, и (или) на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка (в случае присвоения адреса многоквартирному жилому дому запрашивается при его наличии);

3) сведения о регистрации юридического лица;

4) разрешение на строительство адресуемого объекта.

Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 19 настоящего административного регламента;
в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:
наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.

26. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является получение справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов;

28. Срок получения справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов составляет 10 дней.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

30. За получение справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов взимается плата в размере и в порядке, установленном данным органом.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услугах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

34. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 46-58 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

35. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

36. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации сельского поселения, кабинет № 3.

1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- схемой расположения специалистов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты ОМС должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

38.Возможность получения муниципальной услуги в администрации сельского поселения – да.

39.Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

41.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

43. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

44. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

45. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Приём и регистрация запроса и документов (сведений)

46. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса и документов является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

47. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

48. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

49. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

50. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) в случае личного обращения:
если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте в течение 1 рабочего дня.

51. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению №4), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС(при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

52.Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

53.В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет»федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

54.Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

55.При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

56.При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

57. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

58. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

59. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

60. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

61. Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

- 1) сведения о государственной регистрации юридического лица;
- 2) выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) разрешение на строительство адресуемого объекта;

62. Специалист, ответственный за прием документов:

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение дела специалистом, ответственным за экспертизу.

64. Специалист, ответственный за экспертизу:

устанавливает факт того, что заявитель является собственником, землевладельцем, землепользователем, арендатором земельного участка или является собственником иных объектов недвижимого имущества или обладает объектами недвижимого имущества на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды;

в случае если заявитель не является собственником объекта недвижимости, то устанавливает наличие согласия собственника;

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, визирует его;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект письма с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости, визирует его;

передает дело с соответствующим проектом должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела, проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта письма, с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости, от специалиста, ответственного за экспертизу.

66. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект решения (письма) не соответствуют законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения (письма) в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе;

передает дело, решение о предоставлении муниципальной услуги (письмо с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости), специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

67. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей), вносит информацию в соответствующий журнал выдачи документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости и дела специалистом, ответственным за выдачу результата.

69. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает решение о предоставлении муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги или письмо с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

70. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

73. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

75. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

76. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через администрацию сельского поселения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

81. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. 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
предоставления муниципальной услуги по присвоению
адреса объекту недвижимости на территории Степановского
сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1.	Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	Костромская область, Галичский район, деревня Степаново, улица Советская, д.3 157227	понедельник- пятница 8,00 – 17.00; перерыв на обед -12.00 -13.00; суббота, воскресенье- выходной	т/ф: 8(49437) 36-128	www.rayon.galich.com
2	Государственное предприятие Костромской области по техническому учёту и инвентаризации объектов недвижимости «Костромаоблтехинвентаризация» Галичский межрайонный филиал.	157201, г. Галич, ул. Леднева, д.12.	С8.00-17.00 ч. вых. Суббота, воскр.	8(494- 37)2-14- 91	www.kobti.ru , e-mail: gmfbti@ mail.ru
3	Федеральная служба Государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в Галичском районе	157201 г.Галич ул. Физкультурная 16.	С 9.00-18.00.ч. Вых. Суббота- воскр.	8(494- 37)2-12- 85	www. to44. Rocreestr/ru
4	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №2 по Костромской области	157201 г. Галич Пл. Революции д.25.	С 8.00-17.00 вых. Суббота, воскр.	8(494- 37)3-72- 00	www.r44. nalog.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по присвоению
адреса объекту недвижимости

Блок-схема
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги
по присвоению адреса объекту недвижимости



←_____

←_____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по присвоению
адреса объекту недвижимости

Главе муниципального образования

Кострадинистрациииной области

от

(Ф.И.О. полностью)
проживающего по
адресу _____

паспорт серии

кем выдан

когда

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
(примерная форма)

Прошу предоставить информацию из адресного реестра объектов
недвижимости по следующему объекту: _____
(указывается примерное

местоположение объекта (объектов) либо ориентировочный адрес объекта

(объектов), адресную информацию о котором необходимо получить)

(подпись заявителя)

Документы представлены на приеме " ____ " _____ 20__ года
Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

НА БЛАНКЕ ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЕ

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
(мотивированный отказ, примерная форма)**

Администрация муниципального образования (подразделение администрации
муниципального образования или другой орган, уполномоченный принять решение)

_____ *(полное название муниципального образования или подразделения администрации
муниципального образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)*
предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

_____ *(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование
заявителя-юридического лица)*

для _____ *(наименование муниципальной услуги)*

отказывает в регистрации Заявления о

_____ *(указать причину обращения, указанную в заявлении)*

по следующим основаниям *(указать причину)*:

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество *(при наличии)* заявителя, его адрес места жительства, телефон *(если есть)* написаны не полностью;
- 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 8) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю *(в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме)*;
- 9) другое _____.

(указать)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(должность)

/ _____ /
(подпись, Ф.И.О.)

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Перечень документов заявителя	Адрес обследуемого помещения	Решение об отказе в приеме заявления с документами (№, дата) или решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (№, дата)

ОБРАЗЕЦ

Главе муниципального образования

Костромской области
Жуковой О.В.
от Иванова Ивана Ивановича.)
проживающего по адресу д. Степаново,
ул. Советская , д.5
паспорт серии 0000№ 000000
кем выдан ОВД г.Галича и Галичского
района
когда 23.06.2001 года
тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)
(примерная форма)

Прошу предоставить информацию из адресного реестра объектов недвижимости по следующему объекту: кафе-бар п.Курьяново

местоположение объекта (объектов) либо ориентировочный адрес объекта

(объектов), адресную информацию о котором необходимо получить)

Иванов
(подпись заявителя)

Документы представлены на приеме " __01__ " июля 2012 года
Регистрационный номер заявления _____ 3 _____

Лебедева Т.А.

(Ф.И.О. должностного лица, Лебедева (подпись)
принявшего заявление)

ОБРАЗЕЦ
НА БЛАНКЕ ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО ПРИНИМАТЬ РЕШЕНИЕ

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
(мотивированный отказ, примерная форма)

Администрация Степановского сельского поселения

*(полное название муниципального образования или подразделения администрации
муниципального образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)*
предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

Ивановым Иваном Ивановичем

для предоставления информации из адресного реестра объектов недвижимости
отказывает в регистрации Заявления о адресе кафе бар п.КУрьяново

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям *(указать причину):* в
представленных заявителем документах содержатся
противоречивые сведения;

)

« 01. »июля
2012г.
(дата)

_зам.главы

(должность)

Мамистова
А.А.
/ _____ /
(подпись, Ф.И.О.)