

КРАСНОВОЛЖСКАЯ
СЕЛЬСКАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КУЛАКОВО
СЕЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 49

от 31 августа 2012 года

**Об административном регламенте
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по
приему заявлений, документов по вопросу присвоения адреса объекту
недвижимости, Красноволжская сельская администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования и
размещения на сайте администрации Горномарийского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации
Красноволжского сельского поселения.

Идабаш И.С.



Глава Красноволжской
администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципальной образования «Красноволжское сельское поселение» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рыска являются юридические лица, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке, являющиеся собственником или иным законным владельцем объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории, включенной в план организации розничных рынков на территории Республики Марий Эл (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте Администрации.

а) Место нахождения Администрации: 425304, Республика Марий Эл, Горномарийский р-н, с. Кулаково, с.Центральная, д.1, контактный телефон: 8(83632) 6-22-43, 8(83632) 6-21-33

б) График работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предоставляющего муниципальному лицу, уменьшается на один час.

в) Адрес электронной почты Администрации: adm - krasnovolga@mail.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информацию о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в таком о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации;

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты - адрес электронной почты Администрации: adm-krasnovolsk@mail.ru;
- посредством интернет-адреса: официальный сайт муниципальной образования «Городской район» <http://gorodmar.ru>.

При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо Администрации обязано:

представиться, указав должность, фамилию, имя и отчество; дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), посетителю можно быть предложено обратиться письменно либо назначить дату получения информации в другое удобное для него время;

по окончании разговора должностное лицо Администрации должно кратко повести итог разговора;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса. Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

При осуществлении информирования по телефону должностное лицо Администрации обязано:

представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность; -выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

-взжнво, коректно и лакончно лть ответ по существу вопроса;
-при невозможности в момент обращения ответить на
поставленный вопрос предложить, собеседнику перезвонить в
конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку
подготовить ответ по вышеуказанному вопросу.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией,
предоставленной ему на усном приеме или по телефону, должностное лицо
Администрации предлагает подготовить письменное обращение по
интересующим его вопросам.

При информировании по письменным запросам ответ направляется в
адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации
письменного запроса.

Должностное лицо Администрации при осуществлении
информирования обязано ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая
информацию о графике работы и местонахождении Администрации;
- о требованиях к Заявителю;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной
услуги, и требованиях к их оформлению;
- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих оказание
муниципальной услуги;

о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги
должностное лицо Администрации, осуществляющее информирование
(посредством телефона или лично) по вопросам предоставления
муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к
заявителям, не уныкая их чести и достоинства. Информирование должно
проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

Публичное информирование осуществляется путем принятия
средств массовой информации – радио либо публикации информации в
материалах в средствах массовой информации, включая официальный сайт
Администрации <http://gomart.ru>, и Портале государственных услуг
Республики Марий Эл.

1.3.3. Портал, форма и место размещения информации

Портал, форма и место размещения информации определяются настоящим
Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги
содержится по номерам телефонов для справок (информации) (83632) 7-14-
53,(83632)7-18-78 а также размещается на официальном сайте МО
«Орномарийский муниципальный район» в сети Интернет: <http://gomart.ru>.

Публичное информирование осуществляется путем принятия
средств массовой информации – радио либо публикации информации в
материалах в средствах массовой информации, включая официальный сайт

о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:
текст административного регламента;
блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
образцы форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Красноволжское поселение» (далее — Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии заявителя, Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- А) Решение о присвоении адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «Красноволжское поселение»
- Б) Решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «Красноволжское поселение»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Расмотрение заявления о присвоении адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «Красноволжское поселение» (приложение № 1 к Административному регламенту) осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов на получение разрешения на право организации розничного рынка.
Результатом оказания муниципальной услуги является выдача Заявителю одного из следующих документов:

- уведомление о присвоении адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «Красноволжское сельское поселение»
(Приложение № 2 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости на территории муниципального образования «Красноволжское сельское поселение».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
Конституцией Республики Марий Эл;
Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Красноволжское сельское поселение»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги необходимы в соответствии с правовыми актами следующие документы:

А) Перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме

- копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

б) Перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; Основания для отказа в приеме документов, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; Администрация муниципального района, в том числе в электронной форме предоставляющая муниципальную услугу, не должна превышать 30 минут.

3.0. Максимальный срок оказания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.1. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента не более одного рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

3.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту оказания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При входе в здание, в котором расположена Администрация, устанавливается вывеска с наименованием Администрации. Помещение

Администрации обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями.

В месте ожидания предоставления муниципальной услуги, лицу, обратившемуся за получением муниципальной услуги предоставляются информационные листы, содержащие сведения о предоставляемой услуге, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу средством телефонной связи, должно быть оборудовано телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является:

наличие возможности получения информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

соблюдение требований настоящего Административного регламента.

3.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представляемым на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными

нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением установленного образца и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в журналах регистрации документов в Администрации.

3.2.2. Специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие прикладываемых к нему документов. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными порождающими, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.3. Экспертиза документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов Заявителя.

3.3.2. Проверка сведений, содержащихся в заявлении, осуществляется специалистом Администрации и проводится с целью выявления в нем недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия сведений, содержащихся в заявлении, требованиям действующего законодательства.

3.3.3. Не позднее чем, следующего за днем поступления заявления, специалист Администрации обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, имеющие полномочия на получение муниципальной услуги, а также полномочия и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

3.3.4. Осуществляя экспертизу документов, специалист Администрации:

- устанавливает принадлежность заявления к категории физических или юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;
- устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принимающих заявления, требованиям законодательства;

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку следующих документов:

- проект постановления Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

- уведомление о выдаче постановления приговора (приложение № 3 к Административному регламенту) либо об отказе в его предоставлении.

3.4. Выдача постановления о приговоре адреса объекту недвижимости.

3.4.1. В срок не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче постановления Заявителю вручается (направляется) уведомление о выдаче постановления с приложением оформленного копии постановления Администрации о приговоре адреса объекту недвижимости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением решений, принятых органами муниципальной власти и принятым решением осуществляется Главой администрации муниципального образования «Краснодарское сельское поселение».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Сроки проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются Главой администрации муниципального образования «Краснодарское сельское поселение»

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года;
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и

обоснованность действий, законность принимаемых мер, соблюдение соответствия применяемых мер совершаемым нарушениям, соблюдение прав проверяемых организаций, совершение противоправных действий.

О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Администрации, Администрации в письменной форме сообщает Заявитель, права и (или) законные интересы которого нарушены, в установленный срок со дня принятия таких мер.

4.4. Положение, характеризующее требование к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

В. 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) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрение и разрешения жалоб (претензий) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным законом, законом, законом, законодательством Республики Марий Эл и муниципальным нормативными актами Администрации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении копированных 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в установленной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результаты рассмотрения (внебюджетного) обжалования применяются к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к регламенту предоставления

Администрации муниципального

образования «Краснополюжское сельское

поселение» услуги «о присвоении адреса

объекту недвижимости»

Образец заявления

на присвоение, (подтверждение, изменение) а адреса

Главе администрации муниципального

образования «Краснополюжское сельское

поселение»

от

проживающего по адресу:

г.г.

Заявление

изменить (нужное

подтвердить,

присвоить,

Прому

подчеркнуть) административный адрес объекта:

(наименование объекта)

Расположенному по адресу:

Дата:

Подпись:

Перечень документов предоставляемых для получения приказа о присвоении, подтвержении, изменении административного адреса:

1. Копии правоустанавливающих документов на объект: свидетельство о государственной регистрации, договор купли-продажи, договор дарения, участка для возведения жилого дома, Решение Исполнительного комитета, постановление администрации городского округа или Приказ управления земельного контроля

2. Копия технического паспорта (всех страниц).

3. Копия паспорта.

к предмету представления
Администрации муниципального
образования «Красноволожское сельское
поселение» услуги «о присвоении адреса
объекту недвижимости»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о присвоении адреса объекту недвижимости

№ _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование органа местного самоуправления)

Уведомляет

(название юридического лица)

что в соответствии

(наименование соответствующего акта

администрации)

№ _____

от « _____ » _____ 20 _____ г.

О присвоении адреса объекту недвижимости

(подпись)

(ФИО)

МП

Глава администрации муниципального образования
«Красноволожское сельское поселение»

Приложение № 3
к регламенту предоставления
Администрацией муниципального
образования «Красноволокское сельское
поселение»
«о присвоении адреса объекту недвижимости»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

"О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ"

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,
предусмотренных нормативным актом органа местного самоуправления



проверка представленных документов



подготовка постановления администрации о присвоении административного адреса



мотивированный отказ в присвоении адреса



пресечение постановления администрации о присвоении адреса