Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

указание об ответственности за соблюдение требований административных регламентов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Рождественского сельского поселения.

2.2. Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Рождественского сельского поселения производится администрацией Рождественского сельского поселения (далее по тексту - администрация). Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155563 Ивановская область, Приволжский район, с. Рождествено, ул. Центральная, д. 27.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение физическим (юридическим) лицом постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Получателями муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости являются физические и юридические лица:

застройщики;

инвесторы;

собственники адресуемых (адресованных) объектов недвижимости;

собственники строений, не являющихся объектами недвижимости.

2.5. Указанные в пункте 4 данного Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, в следующих случаях:

ввод объекта недвижимости в эксплуатацию;

разделение имущественных комплексов и других объектов адресации на отдельные части и самостоятельные объекты;

объединение объектов адресации в новый комплекс;

выявление неполных или дублирующихся адресов;

переименование улиц;

упорядочение нумерации объектов;

формирование земельного участка как объекта недвижимости.

2.6. Указанные в пункте 4 данного Регламента лица обращаются за получением муниципальной услуги в случае изменения адреса объекта недвижимости (переадресации), местоположения строения в следующих случаях:

переименование улиц;

упорядочение элементов застройки;

выявленное в результате экспертизы документов несоответствие существующего адреса объекта недвижимости его фактическому расположению на территории Рождественского сельского поселения и адресам, присвоенным соседним объектам адресации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Присвоение адресов производится администрацией Рождественского сельского поселения.

2.8. Присвоение адресов объектам недвижимости производится специалистами администрации:

в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами;

в течение 2-х месяцев, если объект расположен на территории, где не определены и не поименованы улицы.

2.9. Прием граждан специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, производится согласно графику работы: с 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходной день 6 суббота, воскресенье.

2. 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Устав Рождественского сельского поселения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов.

Для присвоения адресов объектам недвижимости, установления местоположений строениям заявитель лично либо по доверенности представляет:

заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (установлении местоположения строению);

свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица (для индивидуальных предпринимателей);

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи (аренды), иной документ);

муниципальный правовой акт на право строительства (реконструкцию);

акт ввода, приемки в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта (при наличии);

кадастровый паспорт (план) земельного участка;

кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости, строения.

Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

Документы должны подаваться лично заявителем либо по доверенности.

2.13. Основанием для отказа в присвоении адресов объектам недвижимости, установлении местоположений строениям является:

непредставление документов, указанных в пункте 2.11 данного Регламента;

2.14. Прием граждан ведется по очереди.

2.15. Максимальное время ожидания устанавливается:

в очереди при подаче документов - до 20 минут;

при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 минут.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в подразделе 2.9 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы столом и стульями.

На информационном стенде, расположенном рядом с входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации Рождественского сельского поселения Приволжского муниципального района admrogd.ru (далее – сайт)

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации: 155563, Ивановская область, Приволжский район, с. Рождествено, ул. Центральная, д. 27, с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49339) 2-01-91.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы сотрудников Администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- полный текст Регламента;

- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

При обращении заявителя по телефону время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Подготовка ответа на обращение заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

2.19. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы специалистов.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя администрация обязуется ответить на него в срок 30 дней.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации, а в случае его отсутствия - заместителем или лицом, исполняющим его обязанности.

2.20. Все консультации, а также предоставление специалистами в ходе консультаций форм документов являются безвозмездными.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Основанием для присвоения адресов объектам недвижимости, является личное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, указанных в 2.13 данного Регламента.

3.2. При обращении заявителя в случае изменения адреса комплект документов, порядок их представления и действия специалиста администрации такие же, как в случае присвоения адреса, установления местоположения.

3.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

проверяет представленный документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица или полномочия представителя юридического лица действовать от имени последнего;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в 2.11 Регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

в случае представления незаверенных копий, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4. По окончании приема документов заявителю выдается второй экземпляр оформленного заявления, в котором указывается срок получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист администрации:

указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах;

предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист администрации, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для присвоения адреса объекту недвижимости и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 10-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня представления полного комплекта документов.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, специалистами администрации осуществляется главой администрации.

4.2. Глава администрации определяет должностные обязанности специалистов и осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов работы, обучает подчиненных и несет ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Администрации в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации на действия (бездействие) подчиненных ему специалистов.

5.3. Срок рассмотрения обращений граждан - не более 30 дней.

5.4. Глава администрации и его заместители проводят личный прием граждан (заявителей) в соответствии с графиком приема.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. В письменном обращении гражданин указывает:

наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество специалиста, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату;

наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законное интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена не предусмотренная Регламентом обязанность;

иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

5.10. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

 Главе администрации Рождественского

 сельского поселения Приволжского

 муниципального района

 Нагорновой Н.В.

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

 (ФИО заявителя)

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

 (место жительства)

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

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

 (контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас присвоить (установить) адрес (местоположение) объекту недвижимости.

Местонахождение объекта: Ивановская область, Приволжский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации) Подпись ФИО

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

 М.П. " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юридический адрес:

Телефон:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

действую по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, заполняется при оформлении документов по доверенности)

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Дата принятия заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Присвоение адресов объектам недвижимости»

Главе администрации Рождественского

 сельского поселения Приволжского

 муниципального района

 Нагорновой Н.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО

 проживающего(ей) по адресу:

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

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда выдан паспорт)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

Прошу Вас присвоить адрес (местоположение) объекту недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости)

Местонахождение объекта: Ивановская область, Приволжский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень представленных документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

действую по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_ от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, заполняется при оформлении документов по доверенности)

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Дата принятия заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

Услуга по присвоению адресов объектам недвижимости,

установлению местоположений строениям

Прием документов

Заявитель обращается для оформления документа на присвоение адреса объекту недвижимости в Администрацию Рождественского сельского поселения

Специалист Администрации устанавливает личность Заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

│

Специалист Администрации устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) полное несоответствие документов установленным требованиям и предлагает Заявителю устранить выявленные недостатки

Выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости

Специалист Администрации принимает заявление и приложенные к нему документы