

Административный регламент

по предоставлению Администрацией Начикинского сельского поселения

муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Администрацией Начикинского сельского поселения муниципальной услуги: присвоение адреса объекту недвижимости (далее – Административный регламент или Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Информация

о месте нахождения и графике работы Администрации

и ее органов, обращение в которых необходимо для получения

муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Начикинского сельского поселения, расположенная по адресу: п. Сокоч, Елизовского района, Камчатского края, ул. Лесная, д.1

Режим работы сотрудника Администрации:

-
понедельник - четверг:
с 9.00 до 17.45 час.;

-
перерыв на обед:
с 13.00 до 14.00 час.;

-
пятница: с 9.00 до 14.00 час. без перерыва;

-
выходные дни:
суббота, воскресенье, **нерабочие, праздничные дни.**

В день,
предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы администрации
изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Адрес электронной
почты Администрации Начикинского
сельского поселения: **nspfin@mail.ru**

Справочные
телефоны: 8 (415-31)-42-1-48

Адрес
сайта Администрации Начикинского сельского
поселения в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов
государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» <http://www.kamchatka.gov.ru> в разделе «Местное самоуправление»,
«Сельские поселения» (далее - официальный сайт).

Сотрудник Администрации по предоставлению услуги осуществляет прием граждан
в соответствии с утвержденным графиком:

-
вторник: с 9.00
до 13.00 час.;

-
четверг: с 14.00 до 17.30 час..

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по процедуре предоставления
муниципальной услуги производится специалистом Администрации Начикинского сельского
поселения в
ходе:

· при личном обращении в Администрацию;

- по письменным запросам (заявлениям);
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте.

Информирование
проводится в форме:

- устного информирования;
 - письменного информирования.
- через Портал государственных и муниципальных услуг
Камчатского края <https://pgu.kamgov.ru>

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При личном обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию сотрудник Администрации Начикинского сельского поселения обязан:

·
подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

·
объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

При консультировании пользователей по телефону сотрудник Администрации Начикинского сельского поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес

Администрации Начикинского сельского поселения, а также режим работы. Во время телефонного разговора сотрудник Администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику, ответственному за предоставление данной услуги или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ по вопросам, перечисленным настоящей статье, направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления обращения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга присвоение адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Начикинского сельское поселения (далее – Администрация), в лице сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (изменение, подтверждение) адреса объекту недвижимости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Заявления физических или юридических лиц, а также их представителей (далее – получатели муниципальной услуги, заявители) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31).

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию Начикинского сельского поселения следующие документы:

- 1) заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства;
- 2) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность;

для юридических лиц - свидетельство
о государственной регистрации юридического лица;

для индивидуальных предпринимателей
- свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя
без образования юридического лица.

3) Документ, подтверждающий имущественные права на объект:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный
участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве бессрочного
пользования земельным участком, свидетельство о государственной регистрации
права);

- договор аренды на срок один год и более;

4) Акт ввода законченного строительством (реконструкцией) объекта
капитального строительства в эксплуатацию;

5) Технический паспорт объекта;

6) Кадастровый паспорт на земельный участок;

7) Кадастровый паспорт на здания,
сооружения, объекта незавершенного строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для
предоставления муниципальной услуги

Все поступающие в адрес Администрации заявления рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме или документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6. Регламента.

Администрация отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- данное заявление не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с частью 2.6. настоящего Регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.6. Административного регламента.

Решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости должно содержать причины такого отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Администрация Начикинского сельского поселения оказывает муниципальную услугу в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не более 30 минут.

2.11.Срок
регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

Датой обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления, заявление регистрируется в день его подачи.

2.12. Требования к местам
предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации.

2.13. Требования к помещению

Помещение

Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14. Требования к входу в помещение

Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

.
название Администрации поселения;

.
адрес места нахождения;

.
график работы Администрации поселения.

2.15. Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

Прием заявителей

осуществляется в приемной Администрации. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и должно иметь хорошее освещение. В помещении должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Заявителям-инвалидам,

имеющие стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях Администрации при получении услуги, а также допускаются собаки-проводники. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Места приема

заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на

дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы. В помещениях, где проводится прием получателей муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях

обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги, за исключением случаев коллективного обращения.

Рабочее место

каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показатели
доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения административного

регламента.

2.17 Взаимодействие с

органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями

при
предоставлении муниципальной услуги

В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, уполномоченными в решении вопросов на этапах присвоение адреса объекту недвижимости.

2.18. Иные

требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной
форме

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их
выполнения, особенности

выполнения административных процедур

3.1. Прием запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений (приложение № 2), поступивших в Администрацию Начикинского сельского поселения;
- рассмотрение заявлений главой Начикинского сельского поселения, направление заявлений специалисту Администрации;
- рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных заявлений и приложений к ним;
- принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса;
- извещение заявителей о принятых решениях.

Административные процедуры выполняются специалистами Администрации Начикинского сельского поселения в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

Поступившие в Администрацию Начикинского сельского поселения заявления направляются на рассмотрение главе Начикинского сельского поселения для наложения резолюции.

Резолюция главы Начикинского сельского поселения должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, подпись главы Начикинского сельского поселения, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

В случае если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Срок рассмотрения заявлений главой Начикинского сельского поселения – до 3 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение запросов (заявлений)

Заявления с резолюцией главы Начикинского сельского поселения направляются специалисту ответственному за документооборот для передачи ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Специалистом Администрации проверяется комплектность представленных документов

и правильность их оформления. При этом удостоверяется, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их жительства написаны полностью, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если при рассмотрении документов будет установлено:

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.6. Административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

При наличии полного комплекта документов, после установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства специалист Администрации подготавливает проект постановления главы Начикинского сельского поселения об утверждении адреса объекту недвижимости и направляет его на согласование и подписание.

Постановление об утверждении адреса объекту недвижимости, подписанное главой Начикинского сельского поселения, регистрируется в журнале учета постановлений и копия передается заявителю под роспись.

3.3. Порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги

Постановление, заверенное печатью Администрации Начикинского сельского поселения, выдается заявителю.

Срок рассмотрения представленных документов и присвоение адреса объекту недвижимости составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой Начикинского поселения, временно исполняющим его обязанности, и представляет собой контроль за исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Администрации или лицом, временно исполняющим его обязанности, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о

привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

4.3. Результаты проведения проверок

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и уставом Администрации.

Ежегодно Администрацией и главой Начикинского сельского поселения проводится контроль и мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества, комфортности и доступности предоставляемой муниципальной услуги

V. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного
(внесудебного) обжалования

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Начикинского сельского поселения.

.Жалоба (претензия) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.2. Информация для заявителя о его праве на досудебный (внесудебный) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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.

При удовлетворении жалобы должностное лицо

Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией
Начикинского сельского

поселения муниципальной услуги

«Присвоение
адреса объекта недвижимости»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Присвоение
адреса объекта недвижимости»

Прием
и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление
муниципальной услуги

Проверка
предоставленных документов

Выдача
копии постановления Администрации Начикинского сельского поселения о присвоении
адреса

Рассмотрение
материалов о предоставлении муниципальной услуги

Принятие
решения о присвоении адреса

Принятие
решения об отказе в присвоении адреса

Выдача
уведомления об отказе в присвоении адреса

к Административному регламенту

предоставления Администрацией
Начикинского сельского

поселения муниципальной услуги

«Присвоение
адреса объекта недвижимости»

Главе
Начикинского

сельского
поселения

Главе Начикинского сельского поселения

От Ф. _____

И. _____

О. _____

(Ф.И.О.
полностью - для физ. лиц)

(наименование
организации для юр. лиц)

проживающего (ей) по адресу:

(для
физ. лиц)

(адрес
организации - для юр.лиц)

Тел _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу
присвоить адрес земельному участку площадью _____ кв.м, расположенному

(месторасположения участка)

принадлежащему
мне на праве _____ согласно

(вид права)

(наименование
и реквизиты документа)

(подпись) (расшифровка подписи)

Физического
лица

(Руководителя
предприятия (организации))

« _____ » _____ 2016
г

(Дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи постановления о присвоение адреса земельному участку.

Согласие действует в течении 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ года _____

подпись расшифровка подписи