

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**ПУДОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КРАСНОБОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

186161, РК, Пудожский район, п. Красноборский, ул. Центральная, д. 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2016г. № 11

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента**  **«Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов** |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Фе­дерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DEAE715A343528EDD364264CC336AFB01711902370D9239D28A5B02B28820E32BB5C7F1D7803E74Q0K4F) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Красноборского сельского поселения, администрация Красноборского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник Красноборского сельского поселения и на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района в разделе «Поселения - Красноборское сельское поселение» (<http://www.pudogadm.ru/poseleniya/krasnoborsk/akti_krasnoborsk.html>).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Красноборского сельского поселения П.В.Соляной

Приложение

к Постановлению администрации

Красноборского сельского поселения

от 26. 01.2016 года № 11

В редакции Постановление № 33 от 02.10.2018г.

В редакции Постановление № 44 от 01.07.2019г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Красноборского сельского поселения**

**муниципальной услуги**

**«Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) органа местного самоуправления, порядка взаимодействия между его структурными подразделениями, а также взаимодействия органа местного самоуправления с физическими лицами (населением), органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Красноборского сельского поселения по адресу: ул. Центральная, д.1, пос. Красноборский, Пудожский район, Республика Карелия, 186161

График работы специалистов администрации: понедельник - пятница с 800 до 1600 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

- с использованием средств телефонной связи по номеру (81452)33171;

- посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района в разделе «поселения» - Красноборского сельского поселения – (<http://www.pudogadm.ru/poseleniya/krasnoborsk/akti_krasnoborsk.html>).;

-посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации Красноборского сельского поселения;

- посредством подготовки ответов по электронной почте при обращении заявителя в администрацию поселения на адрес электронной почты: adm-krasnobor@rkmail.ru

1.3.2. Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим, назначенным ответственным за исполнение муниципальной услуги распоряжением главы сельского поселения (далее - муниципальный служащий).

Консультации предоставляются по вопросам:

-перечня необходимых документов для оказания услуги;

-порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых, и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий подробно информирует обратившихся.

При невозможности муниципального служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.4. Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.3.5. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу также в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации такого обращения в администрации Красноборского сельского поселения.

1.3.6. Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Документы и информация, которые находятся в указанных органах, запрашиваются администрацией в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Красноборского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Постановления о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов, выдача заявителю копии постановления администрации;

- письменный отказ в присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Градостроительный кодекс РФ;

- Земельный кодекс РФ;

- Жилищный кодекс РФ;

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и приложением следующих документов:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

2) доверенность (для лиц, действующих от имени другого лица);

3) свидетельство о государственной регистрации - для юридических лиц;

К заявлению заявитель может также прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

- предоставление документов в нерабочий день;

- предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:  
- наличия правового акта администрации сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

- временным строениям (киоск, павильон и д.р.)

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

- обращения неправомочного лица;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:  
1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;  
2) копия личного паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;  
Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):  
а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда;

е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):  
а) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями

Помещения для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, нормам противопожарной безопасности.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах

Администрация обеспечивает доступ для инвалидов в помещения администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Законом РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- комфортность ожидания и получения услуги;

- короткое время ожидания услуги.

Показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и предоставление муниципальной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

2.14.Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальные служащие и иные работники органов местного самоуправления, участвующие в рассмотрении обращения, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в орган местного самоуправления граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача заявителю копии постановления главы поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов.

3.2. Прием документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию Красноборского сельского поселения (далее - администрация) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, проверяет полномочия заявителя (в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени), полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия муниципальный служащий отказывает в предоставлении услуги.

Получение документов от заинтересованных лиц муниципальный служащий, уполномоченным на прием заявлений, регистрирует в Журнале учета входящих документов.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе сельского поселения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Красноборского сельского поселения (далее - глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства муниципальному служащему - исполнителю муниципальной услуги.

Муниципальный служащий проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальный служащий принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе администрации для согласования.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.5. Подготовка и выдача заявителю копии постановления главы поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий выполняет следующие действия:

1) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

2) обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса;

3) согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений;

4) оформление адресных документов;

5) подготовка проекта постановления главы поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов, и направление его на подпись главе Красноборского сельского поселения.

Глава подписывает постановление и передает его для дальнейшего исполнения муниципальному служащему.

Муниципальный служащий осуществляет следующие действия:

- присваивает постановлению номер, проставляет на нем печать администрации;

- вносит данные о присвоенном (уточненном) адресе в официальный адресный реестр;

- выдаёт либо высылает заявителю по почте по указанному в заявлении адресу копию постановления главы сельского поселения о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов.

Оригинал постановления хранится в администрации Красноборского сельского поселения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия муниципального служащего в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие муниципального служащего главе поселения.

5.3. Заявители имеют право обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме (далее - письменное обращение).

5.4. Глава сельского поселения проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего 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.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

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

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальному служащему - исполнителю муниципальной услуги, а также членов его семьи, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов о присвоении наименований

улицам, площадям, иным территориям проживания,

а также об установлении нумерации домов»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении услуги:

«Выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов»

Заявитель представляет в администрацию Красноборского сельского поселения (далее – Администрация) заявление о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества, а также прилагаемые к нему документы.

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,   
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии всех документов:

при наличии не всех документов:

Администрация отказывает заявителю в присвоении (уточнении) наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Глава поселения отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов

Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, проводит обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, подготавливает проект постановления.

Проект Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись Главы Администрации Красноборского сельского поселения

После согласования и подписания главой администрации Постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.