



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 81

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на  
территории муниципального образования Заводское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru).

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:  
Администрация -3  
Сухушина -1  
Осташев -1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества,  
расположенным на территории муниципального образования  
Заводское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования Заводское сельское поселение» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования Заводское сельское поселение (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан Администрацией Заводского сельского поселения на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области муниципальными актами Заводского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, в целях Присвоения (уточнения) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования Парабельское сельское поселение, на основании заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или в электронной форме.

4. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальная услуга на территории Заводского сельского поселения предоставляется уполномоченным Главой поселения лицом, к должностным обязанностям которого относится предоставление муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-09	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:  
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

В Администрации Заводского сельского поселения, уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной услуги является Специалист 1-ой категории Администрации Заводского сельского поселения (далее - Уполномоченное лицо).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования Заводское сельское поселение».

Наименование органа, представляющего муниципальную услугу: Администрация Заводского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

6. Результатами предоставления муниципальной услуги:

- выдача постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- уведомление об отказе в присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, с указанием причин отказа.

7. Срок рассмотрения заявления и предоставленных документов Уполномоченным лицом осуществляется в течение 15 дней со дня подачи заявления.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Томской области от 11.01.2007 г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;
- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33;

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением к нему следующих документов (с предоставлением подлинников для сверки):

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (заполненных страниц) – предоставляется;

2) копия иного документа, удостоверяющего личность заявителя – предоставляется при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя – предоставляются:

- копия доверенности (при наличии);
- копия приказа, распоряжения (при наличии);
- копия иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать в интересах заявителя без доверенности (при наличии)

4) Копии документов подтверждающих право заявителя на объекты недвижимости – предоставляются:

- копия свидетельства о государственной регистрации права (при наличии);
- копия иного документа, подтверждающая право заявителя на объект недвижимости отвечающее требованиям действующего законодательства (акт ввода объекта в

эксплуатацию; свидетельство о наследовании; договора купли-продажи, мены, дарения и т.д.).

10. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

Запрос заявителя в Администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Администрацией поселения персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- объект является временным или некапитальным сооружением (торгово-остановочный комплекс, павильон и др.);

- объект является линейным (линии электропередач, дороги, инженерные коммуникации и др.);

- сооружение является объектом благоустройства (мосты, тоннели и др.);

- с заявлением обратилось неправомочное лицо;

- не предоставление предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента перечня документов

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

14. Организация приема заявителей осуществляется в Администрации поселения в соответствии с графиком приема:

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-09	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

15. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 10 минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления заявления.

17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вблизи кабинетов Администрации поселения, в которых ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием наименования администрации поселения, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации поселения, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

На территориях, прилегающих к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации поселения оборудуется пандусом и соответствующими указателями (при необходимости).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинетах Администрации поселения организуются места для приема, представляются необходимые бланки.

18. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно уполномоченным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На информационном стенде муниципального образования Парабельское сельское поселение, размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты муниципального образования «Заводское сельское поселение».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой,

телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема в Администрации поселения.

Основные показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- доступность;
- законность;
- своевременность;
- полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях граждан;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;
- время оказания услуги – в течение 15 дней;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области».

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/> .

### **3. Административные процедуры и действия при рассмотрении письменного обращения**

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию поселения по месту нахождения объекта недвижимости которому присваивается (уточняется) почтовый адрес с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

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

- прием от заявителя сотрудником администрации ответственным за делопроизводство документов, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента;
- регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан;
- рассмотрение представленных документов Уполномоченным лицом;

- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Основанием для начала процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является регистрация заявления Управляющим делами администрации, при предоставлении всех документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное лицо, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Уполномоченное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов Уполномоченное лицо уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Уполномоченное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены, Уполномоченное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

При наличии полного комплекта документов Уполномоченное лицо выдаёт бланк заявления, который в присутствии Уполномоченного лица заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем.

К заявлению прилагаются все необходимые документы, предусмотренные п. 9 настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан.

24. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимого имущества, является регистрация заявления Управляющим делами администрации, при предоставлении полного перечня документов, в Журнале регистрации заявлений граждан.

После осуществления регистрации заявления и приложенных к нему документов Управляющим делами администрации заявление передается Главе администрации для резолюции о его исполнении Уполномоченным лицом не позднее дня следующего за днем поступления заявления.

После получения резолюции Главы администрации специалист администрации по делопроизводству не позднее дня следующего за днем поступления заявления с резолюцией Главы поселения передает поступившее заявление Уполномоченному лицу для его дальнейшего исполнения. Фактом получения заявления гражданина является подпись о его получении Уполномоченным лицом с указанием даты получения заявления.

По результату рассмотрения заявления и предоставленных документов, предусмотренных п. 9 настоящего Административного регламента, в случае удовлетворения заявления, Уполномоченное лицо, в срок не более 10 дней, с момента подачи заявления подготавливает проект муниципального акта и направляет его для подписания Главе поселения. Копия данного муниципального акта направляется по почте в адрес заявителя либо вручается заявителю под роспись.

Не позднее чем через пять календарных дней со дня принятия решения в адрес заявителя направляется по почте либо передается под роспись копия муниципального правового акта о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимого имущества.

При наличии оснований для отказа в присвоении (уточнении) почтовых адресов объектам недвижимого имущества, расположенным на территории муниципального образования Заводское сельское поселение, предусмотренных п. 11 настоящего Положения, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

25. При подачи гражданином заявления для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме заявитель уведомляется о принятом решении путем направления уведомления на электронный адрес заявителя.

26. Заявитель вправе получить муниципальную услугу через многофункциональные центры, а также в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Заводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области».

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

28. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

29. Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой поселения.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом поселения настоящего регламента.

31. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения.

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих**

32. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подается в письменной 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.

34. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба 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.

36. 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.

37. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 37 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 33 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, решения принимаемого в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке предусмотренным главой 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

Управляющий делами

Л.Н. Сухушина

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) почтовых адресов  
объектам недвижимого имущества,  
расположенным на территории  
муниципального образования

Заводское сельское поселение»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В администрацию Заводского сельского  
поселения

От гр. \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_, кв. \_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельного участка и (или) объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства

\_\_\_\_\_ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечня документы приняты, № \_\_\_\_\_  
записи в книге регистрации заявлений граждан.

«    » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) почтовых адресов  
объектам недвижимого имущества,  
расположенным на территории  
муниципального образования

Парабельское сельское поселение»

**БЛОК-СХЕМА**

Присвоение (уточнение) почтовых адресов  
объектам недвижимого имущества, расположенным на территории  
муниципального образования Заводское сельское поселение

Обращение заявителя в администрацию Заводского сельского поселения в целях присвоения  
(уточнения) почтовых адресов объектам недвижимого имущества

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной  
услуги

Прием необходимого пакета документов, для выполнения муниципальной услуги

Рассмотрение документов, представленных заявителем

Представленные заявителем документы соответствуют  
установленным требованиям

Представленные заявителем  
документы не соответствуют  
установленным требованиям

Рассмотрение документов

Уведомление заявителя о  
необходимости устранения  
недостатков

Подготовка проекта и подписание Главой  
администрации Заводского сельского  
поселения постановления

Подготовка проекта Уведомления об отказе в  
оказании муниципальной услуги и его  
подписания Главой администрации поселения

Выдача постановления заявителю

Выдача Уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги заявителю, либо  
направление Уведомления в адрес заявителя  
почтовой связью