



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРЕВЯНКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 сентября 2015 года

№ 33

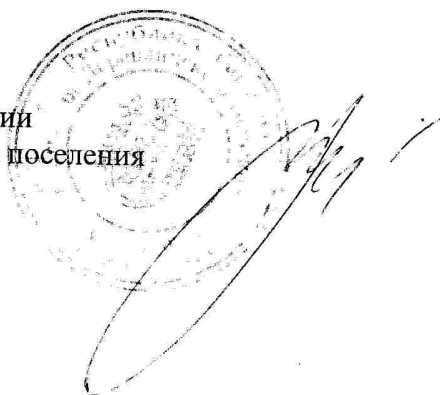
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

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», на основании Распоряжения Администрации Деревянковского сельского поселения от 03.08.2015 г. № 36 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Деревянковского сельского поселения», руководствуясь Уставом Деревянковского сельского поселения, Администрация Деревянковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава Администрации
Деревянковского сельского поселения



С.А.Дианков

**Административный регламент
предоставления Администрацией Деревянковского сельского поселения
муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование
его адреса»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок приема заявлений и выдачи документов о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании, установлении нумерации домов на территории муниципального образования Деревянское сельское поселение, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами администрации, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в Администрацию Деревянковского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Деревянковского сельского поселения (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Деревянковского сельского поселения.

2.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения Администрации, графике работы, справочных телефонах, адрес электронной почты Администрации, адрес официального интернет-сайта Администрации указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

2.2.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном интернет-сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении администрации;
- о должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов;
- о графике работы администрации;
- о графике личного приема руководителем администрации и его заместителями;
- об адресе электронной почты администрации;
- о порядке приема обращения;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование Администрации, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 15 минут.

2.2.3. Порядок, форма и место размещения Административного регламента

Текст Административного регламента и постановление Администрации Деревянковского сельского поселения о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте Администрации, а также в помещении Администрации, предназначенном для приема заявителей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов (принятое в виде постановления Администрации Деревянковского сельского поселения);

отказ в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов с указанием оснований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления обращения о присвоении улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

В случае необходимости получения дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе с истребованием документов и иных материалов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, Глава Нововилговского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлению нумерации домов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав муниципального образования «Деревянское сельское поселение» Прионежского района Республики Карелия.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) на имя Главы Деревянского сельского поселения заявление в свободной форме (образцы заявлений представлены в приложениях 2, 3 к Административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво.

2.6.2. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Администрацию:

- 1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости;
- 2) кадастровый паспорт на земельный участок (кадастровую выписку о земельном участке);
- 3) кадастровый паспорт на объект недвижимости (при его отсутствии - технический паспорт на объект).

В случае непредставления вышеуказанных документов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашивает Администрация в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

представление заявления, имеющего подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой Деревянковского сельского поселения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, расположено на первом этаже, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте специалиста, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

режим работы администрации;

график личного приема главой Деревянковского сельского поселения и уполномоченных должностных лицами;

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы администрации.

2.12.4. На автомобильной стоянке у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлению нумерации домов;

рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации

домов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

выдача подготовленных документов заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлению нумерации домов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке;

в случае предъявления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, снимает копии с предъявленных документов.

3.1.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью Администрации и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования главе Деревянковского сельского поселения.

3.1.4. Результатом административной процедуры является рассмотренное и визированное главой сельсовета заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Администрации, зарегистрированного документа для исполнения заместителю главы администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Заместитель главы направляет запросы о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае не предоставления их заявителем.

3.2.3. После получения запрашиваемых документов и информации заместитель главы осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и информации, подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Деревянковское сельское поселение» о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в

муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.2.4. Проект постановления Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов передается главе Деревянковского сельского поселения для подписания.

3.2.5. Критерием принятия решения - подписания постановления Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов - является подготовленный в соответствии с действующим законодательством проект постановления Администрации.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются подписанное постановление Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

3.3. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований

3.3.1. Постановление Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований выдаются заявителю специалистом Администрации.

3.3.2. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

К заявлению о присвоении номера дому (приложение N 2 настоящего Регламента) прилагаются:

документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт - для физического лица, свидетельство о регистрации - для юридического лица) (копии);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости) (копии);

выписка из Единого государственного реестра прав на объекты недвижимости (при наличии - свидетельства о государственной регистрации права собственности на дом и земельный участок);

кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположен дом;

кадастровый паспорт объекта недвижимости на дом;
разрешение на строительство (в случае строительства нового дома)

3.5. Формирование номера дома.

3.5.1. Нумерация домов производится, начиная от первого дома при въезде на территорию населенного пункта по мере удаления от него.

3.5.2. Нумерацию домов, расположенных между двумя уже адресованными домами с последовательными номерами, - «вставки» объектов – рекомендуется производить, используя меньший номер соответствующего объекта, с добавлением к нему буквы.

3.5.3. Номер дома размещается на фасаде здания в соответствии с установленным порядком.

3.5.5. Не устанавливаются номера помещениям в домах, имеющих номер, жилым домам, расположенным на земельном участке с домом, имеющим номер.

4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Деревянковского сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Деревянковского сельского поселения.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) заместителя главы Администрации Деревянковского сельского поселения на имя главы Деревянковского сельского поселения.

4.7.2. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации Деревянковского сельского поселения, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Главе Деревянковского сельского поселения;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу Администрации Деревянковского сельского поселения жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица Администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе

предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Информация
о месте нахождения и графике работы
Администрации Деревянского сельского поселения Прионежского района Республики
Карелия

Место нахождения администрации:
ул. Мира, дом 7 оф.53, п. Деревянка, Прионежский район, Республика Карелия
Почтовый адрес:
185525, ул. Мира, дом 7 оф.53, п. Деревянка, Прионежский район, Республика Карелия

Контактный телефон: 8(8142) 536-561

Адрес электронной почты Администрации: derevjanka2010@yandex.ru
Адрес Интернет сайта: <http://derev.onego.ru>

График работы Администрации:

понедельник - четверг	08.30 - 17.00
перерыв на обед	13.00 - 14.00
пятница	08.30 - 15.30
суббота, воскресенье	выходные

Главе Деревянковского
сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
адрес: _____
(индекс, населенный пункт)
_____ (улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ почтовый адрес принадлежащему мне
(присвоить, изменить)
_____, расположенному на земельном участке
(домовладению)
с кадастровым номером: _____
(кадастровый номер земельного участка)

Документы, прилагаемые к заявлению:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Деревянковского
сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
адрес: _____
(индекс, населенный пункт)
_____ (улица, дом, квартира)
тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером _____, на котором расположено принадлежащее мне (кадастровый номер земельного участка)

_____ (домовладение)

Документы, прилагаемые к заявлению:

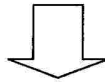
_____ (дата)

_____ (подпись)

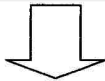
_____ (расшифровка подписи)

Блок-схема
по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса

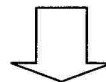
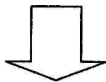
Заявитель



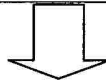
Регистрация заявления
с перечнем документов указанных в регламенте
(в течение рабочего дня)



Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению,
правильности оформления предоставленных документов



Отказ в присвоении номера дому	Подготовка Постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (в течение 25 дней с момента обращения)
--------------------------------	--



Выдача постановления о присвоении
адреса земельному участку, дому