



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2013г

№ 109

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Администрация Шелковского муниципального района в целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Шелковского муниципального района [shelkovskoy.rchr.ru](http://shelkovskoy.rchr.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Ильясова Л.Я.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации



И.Х. Дадалаев

Приложение к  
постановлению Главы администрации  
Шелковского муниципального района  
от 05.07.2013г № 109

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Шелковского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги администрацией Шелковского муниципального района.

#### **1. 2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности;
- при предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шелковского муниципального района.

График работы : с 9-00 до 18-00  
перерыв с 13-00 до 14-00  
выходные дни: суббота, воскресенье  
приемные дни: вторник, пятница  
телефон /факс 8(87136) 2-22-03

Адрес местонахождения: 366108, Чеченская Республика, Шелковской район, ст. Шелковская, ул. Советская № 37.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в администрации Шелковского муниципального района по ул. Советская № 37.

- Через Единый портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность представляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги:

- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- присвоение адреса объектам недвижимости на территории Шелковского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией Шелковского муниципального района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления администрации Шелковского муниципального района о присвоении адреса;
- мотивированный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Шелковского муниципального района взаимодействует с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;
- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги, но не более 30 дней.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копия постановления администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста консультации не должно превышать 10 минут.

Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 15 минут.

Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

Направление после регистрации заявления на рассмотрение главе поселения - в течение 1 дня.

Рассмотрение главой поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 1 дня.

Подготовка проекта постановления Администрации поселения «О присвоении адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должно превышать 5 дней.

Проверка главой администрации муниципального района проекта постановления или письма не должно превышать 1 дня.

Согласование проекта постановления администрации муниципального района и должностными лицами администрации поселения не должно превышать 15 дней.

Направление проекта постановления администрации муниципального района для подписания главой поселения осуществляется в течение 1 дня.

Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления главы администрации Шелковского муниципального района или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) РЗ Чеченской Республики от 24.05.2010 г. №11 –РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 7) Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. № 12 –РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями дополнениями);
- 8) Устав администрации Шелковского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемых заявителем и запрашиваемых на основе межведомственного взаимодействия:**

1). Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

**Документы, предоставляемые заявителем:**

- заявление
- для физических лиц паспорт (копия);
- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки (при наличии);
- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

**Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством;
  - справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);
  - копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
  - для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- 2). Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

#### **Документы, предоставляемые заявителем:**

- заявление;
  - для физических лиц – паспорт (копия);
  - копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки (при наличии);
- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

#### **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- копия разрешения на строительство объекта и оригинала для сверки;
  - справка органа технической инвентаризации о сносе строений (при необходимости);
  - копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
  - для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);
- 3). Для переадресации существующих объектов недвижимости:

### **Документы, предоставляемые заявителем:**

- заявление;
- для физических лиц – паспорт (копия).
- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки (при наличии);
- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки (при наличии);
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки (при наличии);
- для юридических лиц - учредительные документы юридического лица, (копии) устава и изменений к уставу, свидетельство о государственной регистрации, документ о назначении или избрании руководителя (при необходимости полномочия руководителя подтверждаются);

### **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

- копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;
- копия технического паспорта объекта, в отношении которого ведется переадресация и оригинал для сверки;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок (постановление, договор аренды, или свидетельство о государственной регистрации права собственности или иной правоустанавливающий документ), на котором расположен объект недвижимости, с приложением плана земельного участка (проект границ) или кадастрового плана (паспорта земельного участка) и оригинал для сверки;
- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

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

- основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем не полного комплекта документов в случае личного обращения с целью получения муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем не полного комплекта документов специалист администрации села вправе вернуть документы заявителю до устранения выявленных недостатков.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неправильно оформленного заявления;
- отсутствие документов у заявителя, подтверждающие его полномочия или личность (паспорт);
- невозможность прочтения текста;
- в предоставленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики:

- предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

- максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

- максимальное время ожидания в очереди на получение результата оказания муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок регистрации запроса заявителя – в течение дня поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями;

- места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей (являющихся сособственниками или членами семьи нанимателя) за оказанием муниципальной услуги;

- каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Иные требования:

- при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации



всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- подъездные пути к помещению должны иметь парковочные места для автотранспорта.

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

#### **3.1. Состав административных процедур:**

- прием заявлений и представленных документов, с последующей регистрацией;

- рассмотрение заявлений и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

- подготовка постановления главы администрации Шелковского муниципального района о присвоении адреса;

- регистрация и выдача постановления администрации Шелковского муниципального района о присвоении адреса.

#### **3.2. Описание последовательности действий при получении муниципальной услуги.**

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов и заявлений;

- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;

- последовательность административных процедур.

Исполнение функции представлено блок-схемой в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.3 Прием и регистрация документов заявителя.**

3.4. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в администрацию Шелковского муниципального района с заявлением (приложение № 1 или № 2) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в администрацию Шелковского муниципального района по почте.

3.5. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их соответствие установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

д) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.6. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает заявителю представленные им документы.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.8. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.10. Глава администрации Шелковского муниципального района описывает заявление специалисту.

3.11. Специалист выполняет следующие виды работ:

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 Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на согласование главе администрации Шелковского муниципального района.

3.12. После согласования вышеуказанного постановления с главой администрации Шелковского муниципального района данные о присвоенном адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

3.13. Специалист выдает заявителю один экземпляр постановления администрации о присвоении адреса.

3.14. В случае отказа в предоставлении услуги специалист готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Шелковского муниципального района и направляет его заявителю.

#### 4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется главой муниципального района.

4.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за:

- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.4. Контроль за представлением муниципальной услуги осуществляет глава Шелковского муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики. По результатам проверок глава Шелковского муниципального района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации Шелковского муниципального района формируется комиссия, председателем которой является глава администрации муниципального района. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации муниципального района.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справки подписываются председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично главе администрации Шелковского муниципального района, или направить жалобу по почте.

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствует фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению;
- если текст письменного обращения и адрес не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддается прочтению, в течение семи дней с момента получения обращения;
- если в письменном обращении содержится нецензурная брань, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица. Заявителю сообщается письменно о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования может быть несогласие заявителя с результатом предоставленной услуги.

5.6. Заявитель имеет право письменно затребовать информацию и документы, необходимые для обоснования и подготовки жалобы.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может подать жалобу:

- главе администрации Шелковского муниципального района;
- главе администрации Шелковского муниципального района.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Регистрация обращения производится в день поступления.

5.9. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Главе администрации  
Шелковского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес полностью: индекс, область, район, село, улица, дом)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес объекту \_\_\_\_\_

расположенному на земельном участке, по адресу : \_\_\_\_\_

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

Приложение:

Дата

Подпись

Приложение № 2

Главе администрации Шелковского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес полностью:

\_\_\_\_\_  
индекс, область, район, село, улица,  
дом)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести переадресацию объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расположенному на земельном участке, по адресу : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

Дата

Подпись

## Приложение № 3

**БЛОК-СХЕМА  
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
по ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА И НУМЕРАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИ-  
ЖИМОСТИ**





**Пояснительная записка**  
**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, на территории Шелковского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги администрацией Шелковского муниципального района.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте упорядочены выполняемые административные процедуры и административные действия. Для административного регламента разработаны необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Административный регламент определяет сроки исполнения административных действий в рамках административных процедур и определяет должностных лиц, ответственных за исполнение конкретных административных действий.

Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», проводимых на территории Шелковского муниципального района Шелковского муниципального района размещен на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района.