

## Республика Бурятия

**Закаменский район**

## Муниципальное образование

**сельское поселение «Улекчинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» февраля 2012 г. № 11 у. Улекчин

**Об утверждении административного регламента сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований улицам, площадям, установление нумерации домов и иным территориям проживания граждан на территории сельского поселения «Улекчинское»**

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 г. № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2009г. № 76 «Об утверждении плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Бурятия в 2009-2010 гг.» и в целях реализации плана основных мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании сельское поселение «Улекчинское» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент сельского поселения «Улекчинское» предоставление муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям, установление нумерации домов и иным территориям проживания граждан на территории сельского поселения «Улекчинское» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Улекчинское» : Д.Б. Гармаев

Исп. Гармаева Х.Б.

Тел. 83013796134

                                                                                          Приложение

к постановлению главы

сельского поселения «Улекчинское»

от «13» февраля 2012 г. № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение наименований улицам, площадям, установление нумерации домов и иным территориям проживания граждан на территории сельского поселения «Улекчинское»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям, установление нумерации домов и иным территориям проживания граждан на территории сельского поселения «Улекчинское»» далее (Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации «Улекчинского» сельского поселения (далее Администрация)

1.3. Муниципальная услуга оказывается специалистом Администрации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом «Улекчинского» сельского поселения.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача получателю муниципальной услуги постановления о присвоении почтового адреса;

- выдача получателю муниципальной услуги постановления об утверждении описания объекта;

- отказ в выдаче с указанием причин.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить постановление вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у специалиста Администрации;

– на информационных стендах здания Администрации;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

2.1.2 Контактная информация:

- местоположение Администрации: 671940, Республика Бурятия, Закаменский район, у.Улекчин**.**

- Адрес интернет-сайта :

- Адрес электронной почты Администрации**:**

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 -18.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Вторник | 9.00 -18.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Среда | 9.00 -18.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Четверг | 9.00 -18.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Пятница | 9.00 -18.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Телефоны: 8 (30137) 96-1-34.

Факс: 8 (30137) 96-2-25

Приём документов осуществляется в Администрации.

2.1.3 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, Регламенте размещаются на официальном сайте муниципального образования «Закаменский район»:

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) в журнале входящей документации Администрации.

2.2.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п.3.2 настоящего регламента;

– несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

**2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Администрации.

  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столом для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

**2.4. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.**

На информационном стенде Администрации поселения размещается следующая информация:

- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления в свободной форме;

- адреса организаций, режим работы, сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Перечень документов, представляемых заявителями, и требования к ним**.

Для получения муниципальной услуги по присвоению и изменению нумерации жилых помещений, Зая­витель представляет:

- заявление о присвоении и изменении нумерации жилого помещения;

- экспликацию и технический паспорт на жилое помещение;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- копию ордера на получение жилого помещения;

**3. Административные процедуры**

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

3.1.1. Получение от застройщиков (с предъяв­лением документа, удостоверяющего личность, подтверждающих ре­гистрацию юридического лица), заявлений с прилагаемыми к ним документами на присвоение адресов и нумерации зданий (форма заявления – приложение № 1, № 2).

3.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Для вновь созданных объектов недвижимости к заявлению прилагаются:

- копия разрешения на строительство объекта и оригинал для сверки;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных законодательством, и оригинал 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 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);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

3.2.2. Для вновь создаваемых объектов недвижимости (объект незавершенного строительства) к заявлению прилагаются следующие документы:

- 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 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);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия);

- копия решения суда о признании права собственности на самовольное строение и оригинал для сверки (при необходимости).

3.2.3. Для переадресации существующих объектов недвижимости:

- 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 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);

- для предпринимателей – свидетельство о государственной регистрации (копия);

- для физических лиц – паспорт (копия).

3.3. Выезд специалиста на объект недвижимости для составления акта обследования.

3.4. Подготовка акта обследования.

3.5. Подготовка проекта постановления:

- в случае готовности объекта капитального строительства более 80 % - проект постановления о присвоении почтового адреса;

- в случае готовности объекта капитального строительства менее 80 % - проект об утверждении описания объекта;

3.6. Передача проекта постановления в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе Администрации.

3.7. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

3.8. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Администрации осуществляется непосредственно Главой Администрации, а также уполномоченными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность и полноту их оформления;

- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия.

### 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

**5.1**. **Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе Администрации и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, 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.

В случаях, 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, уполномоченное должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, Республики Бурятия, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в Закаменский районный суд **.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

Главе сельского поселения «Улекчинское»

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

(ФИО полностью)

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

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

(адрес полностью: индекс, район, село, улица, дом)

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

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

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

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

Приложение:

Дата Подпись

Приложение № 2

Главе сельского поселения «Улекчинское»

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

(ФИО полностью)

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

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

(адрес полностью:

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

индекс, 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

**«Присвоение наименований улицам, площадям, установление нумерации домов и иным территориям проживания граждан на территории сельского поселения «Улекчинское»»**

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

проверка представленных документов

Выезд ведущего специалиста на объект недвижимости место и для составления акта обследования

отказ в выдаче с указанием причин

Подготовка проекта постановления об утверждении описания объекта

Подготовка акта обследования

Подготовка проекта постановления о присвоении почтового адреса

выдача заявителю постановления

выдача заявителю постановления