**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**ЗАКОУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКОУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.06.2014 г. №18

с. Закоулово

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**Администрацией Закоуловского сельсовета** **муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Закоуловского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Администрации Закоуловского сельсовета от 11 ноября 2013года № 52-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Закоуловского сельсовета Куртамышского района, подлежащих включению в государственную информационную систему Курганской области «Реестр муниципальных услуг Курганской области» Администрация Закоуловского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам

недвижимости на территории Закоуловского сельсовета» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на доске объявлений Администрации

Закоуловского сельсовета в с. Закоулово, д. Язёво, д. Курмыши д. Грызаново и разместить

на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Закоуловского сельсовета Филиппова А.В.

Глава Закоуловского сельсовета Филиппов А.В.

Приложение

к постановлению Администрации Закоуловского сельсовета

«Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Закоуловского сельсовета

муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам

недвижимости на территории Закоуловского сельсовета»

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Закоуловского сельсовета** **муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Закоуловского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Закоуловского сельсовета» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Администрации Закоуловского сельсовета,

создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению, в том числе в электронной форме.   
1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;   
- Гражданский кодекс Российской Федерации;   
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;   
- Федеральный Закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;   
- Федеральный Закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;   
- В соответствии с Положением о порядке наименования и переименования объектов, утвержденного решением Закоуловской сельской Думы от  04.12.2008 г. № 42 «Об утверждении Положения об организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов в населенных пунктах Закоуловского сельсовета»  
- Устав Закоуловского сельсовета;   
- Настоящее положение.   
1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Закоуловского сельсовета по адресу: с. Закоулово, ул. Советская д.11а; электронный адрес: zakoulovo2013@ yandex.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объектам

недвижимости на территории Закоуловского сельсовета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Закоуловского сельсовета.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

-присвоение нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

-присвоение нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета, Курганской области – тридцать рабочих дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.5.1. Для административных процедур, результатом которых, является, принятие распоряжения о присвоение нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета, Курганской области предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления гражданина, подаваемого на имя Главы Закоуловского сельсовета, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, либо почтовым отправлением или по электронной почте с приложением следующих документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- ксерокопию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);   
- ксерокопию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

- документы, подтверждающие право на земельный участок;

- кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок;

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

**2.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.**   
Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Закоуловского сельсовета, номера телефонов для справок, размещается на официальном сайте Куртамышского района (раздел- сельские поселения-Администрация Закоуловского сельсовета).

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации Закоуловского сельсовета приводятся в приложении № 1, к настоящему административному регламенту;

Местонахождение и график работы: Адрес: 641454, Курганская область,

Куртамышский район, по адресу: с. Закоулово, ул. Советская д.11а;   
Телефон для справок: 8(35249) 9-72-33, электронный адрес: zakoulovo2013@ yandex.

Прием заявлений и выдача распоряжений по присвоению нумерации жилым домам зданиям, и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета

производится с понедельника по пятницу с 09.00 до 12.00. Выходной день - суббота, воскресенье, праздничные дни, либо по электронной почте.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- с письменным или устным обращением;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации Куртамышского района([http://www.kurtadm.ru](http://www.kurtadm.ru/) раздел сельские поселения).

Основными требованиями к информированию заявителя являются: -достоверность и полнота информации о процедуре;   
- четкость в изложении информации о процедуре;   
- удобство и доступность получения информации о процедуре;   
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации, либо посредством электронной почты.

**2.7. Конечный результат предоставления муниципальной услуги**:   
**-** предоставление распоряжения по присвоению нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета, Курганской области в количестве 2-х экземпляров;

- отказ в выдаче распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости.

**2.8. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются  
граждане, имеющие в собственности объекты недвижимости, расположенные на территории Закоуловского сельсовета. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

**2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**   
Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством

телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.   
- времени приема и выдачи документов;   
- сроков предоставления муниципальной услуги;   
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Специалист Администрации Закоуловского сельсовета принимает от заявителя заявление (приложение 2) для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом. Время ожидания заявителя при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителя у специалиста Администрации Закоуловского сельсовета для получения распоряжения по присвоению нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета не должна превышать 15 минут. Выдача распоряжения по присвоению нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги-один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой либо электронной почтой). При поступлении интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителя направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**.   
В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);   
- заявителем не представлены необходимые документы;   
- отказа самого заявителя;   
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.   
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Заявитель может получить муниципальную услугу** в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:**

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации Закоуловского сельсовета*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

В помещении должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Кабинет должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

**3. Административные процедуры**

3.1. Прием документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Закоуловского сельсовета с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Администрации Закоуловского сельсовета устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность или полномочия заявителя.   
3.1.3. Специалист Администрации Закоуловского сельсовета проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги и соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации Закоуловского сельсовета уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации Закоуловского сельсовета возвращает представленные документы;   
3.1.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Администрации Закоуловского сельсовета выполнением регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и жалоб граждан.

3.1.6. Специалист Администрации Закоуловского сельсовета формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Закоуловского сельсовета (далее - Глава).   
3.1.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.   
3.2. Рассмотрение заявления.   
3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой Закоуловского сельсовета принятых документов.   
3.2.2. Глава отписывает и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту Администрации Закоуловского сельсовета.   
3.2.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 30 рабочих дня с момента приема заявления.

**3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**.   
3.3.1. Специалист Администрации Закоуловского сельсовета принимает проект распоряжения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;   
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   
3.3.2. Специалист Администрации Закоуловского сельсовета готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе Закоуловского сельсовета на рассмотрение и согласование.

3.3.3. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации Закоуловского сельсовета для уведомления заявителя и направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.   
3.4. Предоставление распоряжения по присвоению нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета.   
3.4.1. Специалист Администрации Закоуловского сельсовета при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит распоряжение по присвоению нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным участкам на территории Закоуловского сельсовета и передает его в порядке делопроизводства Главе для подписания.

3.4.2. Глава подписывает распоряжение и передает его в порядке делопроизводства специалисту по делопроизводству Администрации Закоуловского сельсовета для проставления печати, регистрации и направления его заявителю.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Осуществление текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений специалистом Администрации Закоуловского сельсовета осуществляется Главой Закоуловского сельсовета. Специалист Администрации Закоуловского сельсовета несет ответственность за полноту, грамотность и доступность предоставления муниципальной услуги, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему заявления.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Закоуловского сельсовета либо в электронной форме. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);   
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный телефон, почтовый адрес, электронный адрес; предмет обращения;   
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.   
Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.   
5.2. **Судебное обжалование**: Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Закоуловского сельсовета, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Закоуловского сельсовета» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1  к административному регламенту предоставления Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги **«**присвоение адресов объектам  недвижимости на территории  Закоуловского сельсовета» |

СВЕДЕНИЯ   
о месте нахождения, контактные телефоны

Администрации Закоуловского сельсовета

Место нахождения Администрации Закоуловского сельсовета : c. Закоулово ул. Советская д.11а

График работы Администрации Закоуловского сельсовета:

Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00,

перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: zakoulovo2013@ yandex.Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

Адрес официального сайта Администрации Куртамышского района в сети Internet: [http://www.kurtadm.ru](http://www.kurtadm.ru/) , раздел –сельские поселения/.

Консультации и прием заявлений осуществляются специалистом Администрации сельсовета в часы приема:

Понедельник- пятница с 9.00 до 12.00

Суббота, воскресенье выходной день.

Телефоны: (835249) 9-72-33, факс (835249) 9-72-33.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

Администрацией Закоуловского сельсовета

муниципальной услуги «присвоение адресов

объектам недвижимости на территории

Закоуловского сельсовета»

Главе Закоуловского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу присвоить (уточнить) почтовый адрес земельному участку (домовладению) расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата)                                                                              (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

Администрацией Закоуловского сельсовета

муниципальной услуги «присвоение адресов

объектам недвижимости на территории

Закоуловского сельсовета»

Блок-схема предоставления Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги **«**присвоение адресов объектам недвижимости

на территории Закоуловского сельсовета»

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация обращения │

└────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение обращения в Администрации Закоуловского сельсовета │

┌─ ─ ─ ─ ─┤, направление запроса в органы и организации в целях │

│ получения документов, необходимых для получения │

│ муниципальной услуги │

│ │ │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│ ┌──────────────────┴───────────┐

/ /

│ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Подготовка отказа в │ │Подготовка решения о присвоении │

│ │предоставлении │ адресов объектам недвижимости

│муниципальной услуги ││ │

│ │с указанием оснований│ на территории Закоуловского сельсовета│

│

│ │ │

└──────────┬──────────┘ │ │

│ │ │

│ │

│ │ │ │

│ └────────────────────────┬───────────┘

│ / /

┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ │Направление письма с отказом в│ │Визирование документов│

│предоставлении муниципальной │ │Главе Закоуловского сельсовета│

│ │услуги Главе Закоуловского сельсовета │ └──────────┬───────────┘

│на подпись │ │

│ └────────────────────┬─────────┘ │

/ │ /

┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─┐ │ ┌──────────────────────────────────────────┐

│Контроль за сроками │<─┼─ ─┤Согласование и подписание распоряженияя о │

рассмотрения обращения │ │присвоении

адресовобъектам недвижимости на территории │

│ Закоуловского сельсовета │

│ └─────────────────────┬────────────────────┘

/ /

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача заявителю распоряжение Администрации Закоуловского сельсовета о присвоении │

│ (нумерации жилым домам, зданиям и адресов земельным │

│ участкам, │

│ на территории Закоуловского сельсовета │

│ либо отказа с указанием оснований │ │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘