ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕМЕШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

от 25 мая 2012 г. № 28

Об утверждении административного регламента Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

 В целях повышения качества и доступности деятельности по присвоению адресов объектам недвижимости, в соответствии с постановлением Администрации Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района от 03.08.2011 г. № 41 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг», Администрация Лемешкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

 1. Утвердить административный регламентпредоставления Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Обнародовать настоящее постановление в течение 10 дней со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лемешкинского

|  |  |
| --- | --- |
| сельского поселения  |  И.А.Захаров |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Администрацией Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении объекта недвижимости, расположенного на территории Лемешкинского сельского поселения.

1.3. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лемешкинского сельского поселения по адресу Волгоградская область, с. Лемешкино, пер.Столовый, 4

Адрес электронной почтыE – mail: adm-lemeshkino@yandex.ru

График работы ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 08.00-12.00, с 13.00-17.00 часов обеденный перерыв с 12.00-13.00 часов.

Заявители (получатели муниципальной услуги) могут получить информацию о месте нахождения и графике работ Администрации Лемешкинского сельского поселения по телефону (84453) 7-82-10, 7- 82-22.

 Сведения о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости» носят открытый общедоступный характер, и предоставляется всем заинтересованным лицам.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- индивидуального устного информирования о порядке предоставления услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление услуги, лично, по телефону;

- индивидуального письменного информирования о порядке, процедуре, ходе предоставления услуги при обращении осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой;

- публичного информирования посредством привлечения средств массовой информации.

Информация размещается на официальном информационно-справочном портале Администрации Руднянского муниципального района <http://www.ru>dny/org/ и на информационных стендах в Администрации Лемешкинского сельского поселения.

Информационные стенды размещаются в здании Администрации Лемешкинского сельского поселения.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по утвержденной форме;

4) требования к документам, представляемым заявителем для предоставления муниципальной услуги;

5) сведения о графике (режиме) работы специалиста;

6) сведения о месте нахождения, контактных телефонах специалиста;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объекту недвижимости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Лемешкинского сельского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по вопросам ЖКХ и благоустройству Администрации Лемешкинского сельского поселения по адресу: Волгоградская область, с. Лемешкино, пер.Столовый, 4, в рабочие дни – с 9.00 до 12.00 час.; с 13.00 до 17.00 час., обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 час.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача гражданам одного из следующих документов:

1)                 принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости;

2)                 принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

- индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом осуществляется в течение 10 минут;

- при информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 27 дней со дня регистрации обращения.

- прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;

- проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

- подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, - 4 рабочих дня;

- обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 4 рабочих дня;

- регистрация адреса объекта недвижимости в адресной книге поселения - 1 рабочий день;

- подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости – 2 рабочих дня;

- выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса – в день обращения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- Уставом Лемешкинского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

- заявление на имя Главы Лемешкинского сельского поселения согласно приложению № 1,2 к настоящему Административному регламенту;

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

- копия паспорта;

- копия доверенности для представителя;

- плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда;

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

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) копия проектной документации, согласованной управлением архитектуры и градостроительства администрации города;

б) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости допускается в случае:

 непредставления определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента документов.

Документ об отказе в присвоение адреса объекту недвижимости должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения настоящего Регламента.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости является бесплатным для заявителей

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

 2.11. Требования к месту предоставления услуги:

помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными, оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются: бумага, расходные материалы, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения.

В фойе Администрации Лемешкинского сельского поселения на видном месте размещается   информация о времени приема  обращений.

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:
-  противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

 Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

 Инвалиды, ветераны и участники Великой Отечественной войны имеют право обслуживаться в не очереди.

 2.12. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме специалисту по вопросам ЖКХ и благоустройству (далее - Специалист).

2.13. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде индивидуального (в устной форме, письменной форме, по телефону) информирования.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица специалисту осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

2.14. Ответ может направляться в письменном виде либо через электронный адрес Администрации Лемешкинского сельского поселения E – mail: аdm-lemeshkino@yandex.ru в сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) регистрация адреса объекта недвижимости в адресной книге;

6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости;

7) направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.4 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 20минут.

3.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресной книге.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресной книге поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресную книгу поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресной книге, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.6. Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и направляет его Главе Лемешкинского сельского поселения для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту недвижимости).

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.7. Направление копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, направляет копии акта регистрации адреса объекта недвижимости в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.8. Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом по ЖКХ и благоустройству , а также непосредственно Главой Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Лемешкинского сельского поселения.

5.3.Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

 - дни приема граждан;

* Глава Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района: вторник – четверг, без предварительной записи (кабинет Главы Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района) с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района по адресу, указанному в п. 1.4. в рабочие дни с 8.00 до 12.00. и с 13.00. до 17.00.

 5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

* наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
* свою фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
* суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;
* ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации Лемешкинского сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

 5.6. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в случае, если:

 5.6.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.6.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.4. Специалист при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. 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, Глава Лемешкинского сельского поселения Руднянского муниципального района, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Лемешкинского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.6.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 5.6.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

5.7. Жалоба рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса

объекту недвижимости

 Главе Лемешкинского сельского поселения

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН,

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

 юридический и почтовый

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

 адрес, телефон, банковские

 реквизиты)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адресу объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес

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

Наименование объекта

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

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

Функциональное назначение объекта

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

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

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

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

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

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, которые представил заявитель)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О.)

 руководителя организации)

М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса

объекту недвижимости

 Главе Лемешкинского сельского поселения

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, ИНН,

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

 почтовый

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

 адрес, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении адресу объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес

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

Наименование объекта

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

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

Функциональное назначение объекта

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

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

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

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

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

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы, которые представил заявитель)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О.)

М.П. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.