

РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ МАЙМИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОУЗГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.01. 2018

№ 5

с.Соузга

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам недвижимости»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Союзгинской сельской администрацией «Присвоение адресов объектам недвижимости».
2. Настоящее Постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Союзгинской
сельской администрации:



И.Н.Коробков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Союзгинской
сельской администрации
№ 5 от 31.01.2018 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости (далее - заявители), и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов недвижимости, находящихся на территории муниципального образования «Союзгинское сельское поселение».

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

5. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится по адресу: Республика Алтай, Майминский район, с. Союзга, ул. Тракторная, д. 1, в Администрации МО «Союзгинское сельское поселение» (далее – Администрация).

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст настоящего регламента), можно получить:

на информационных стендах в помещении Администрации (адрес: Республика Алтай, Майминский район, с. Союзга, ул. Тракторная, д. 1);

на официальном сайте Администрации МО «Майминский район» в сети

Интернет;

у специалиста Администрации по телефону 8 (388)44-27746;
при личном или письменном обращении;
по электронной почте (mail@souzga.maima-altai.ru).

8. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации. График работы для консультирования и приема заявлений и документов:

со вторника по среду – с 09:00 до 16:00.

9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

10. Предоставление сведений при личном обращении осуществляется после проверки специалистом Администрации документов, удостоверяющих личность заявителя и представительские полномочия (при обращении представителя заявителя). Предоставление сведений при поступлении обращения посредством почтовой связи, электронной почты осуществляется при условии указания заявителем такого способа уведомления при подаче заявления (по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в заявлении).

11. При предоставлении сведений посредством телефонной связи предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

12. Заявители, представившие документы в Администрацию для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Союзгинского сельского поселения (далее - администрация).

16. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Распоряжение Администрации о присвоении адреса объекту недвижимости.

Выдача заявителю письменного отказа в выдаче распоряжения администрации поселения о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего регламента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 25 настоящего регламента.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с даты регистрации заявления и представления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Уставом Союзгинского сельского поселения

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица на объект недвижимого имущества;

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- технический паспорт на объект капитального строительства;
- кадастровый паспорт объекта капитального строительства;
- кадастровый паспорт земельного участка.

23. Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, предоставляющей услуги, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

24. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п.2.9 регламента, свидетельствующих о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

26. В рамках муниципальной услуги административные процедуры по приему и регистрации заявления, проверке представленных документов, утверждению Распоряжения Администрации о присвоении адреса осуществляются бесплатно.

27. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

29. Для ожидания приема заявителем отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

30. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;
- количество регламентированных посещений Администрации для получения услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;
- возможность получения услуги через многофункциональный центр;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;
- возможность получения услуги через сеть Интернет;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону, через сеть Интернет, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1 Состав административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов;

утверждение распоряжения Администрации о присвоении адреса.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (приложение № 1 к настоящему регламенту) в Администрацию поселения.

34. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и представительские полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 2) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) информирует заявителя о наличии оснований для возврата заявления указанных в пункте 25 настоящего регламента;
- 4) регистрирует заявление и поступившие документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- 5) выдает расписку в приеме заявления и документов;
- 6) передает заявление и приложенные к нему документы специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в день обращения заявителя.

35. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Глава 3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или возврата заявления о предоставлении земельного участка для строительства

36. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к заявлению документов.

37. В случае выявления оснований для возврата заявления указанных в пункте 25 настоящего административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня регистрации заявления возвращает это заявление заявителю. Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации за подписью Главы Администрации с указанием причин возврата и направляет по адресу, указанному в заявлении письмом с уведомлением о вручении.

38. Если оснований для возврата заявления не выявлено, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полученных документов, в случае необходимости делает запросы в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

39. На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента.

Глава 4. Принятие распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование для строительства

40. При отсутствии оснований для отказа в выдаче распоряжения, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект соответствующего распоряжения.

41. В течение трех рабочих дней со дня утверждения распоряжения Администрации о присвоении адреса, заявитель уведомляется о возможности получения копий распоряжений способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Заявителю (или его представителю) выдается один экземпляр копии распоряжения.

При получении копии распоряжения заявитель (или его представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его представительские полномочия (при обращении представителя заявителя), расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

42.Срок выполнения административной процедуры с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты утверждения распоряжения Администрации не может превышать одного месяца.

43.При выявлении оснований для отказа в выдаче распоряжения, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации, за подписью Главы Администрации, направляется заявителю, по адресу, указанному в заявлении (в случае если отказ не получен заявителем по истечении срока предоставления муниципальной услуги у специалистов Администрации).

РАЗДЕЛ 4 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

44.Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется Главой Администрации.

45.Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Администрации положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

46.Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента. Плановые проверки проводятся по приказу главы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

47.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

49. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами МО «Союзгинское сельское поселение», для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами МО «Союзгинское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами МО «Союзгинское сельское поселение»;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами МО «Союзгинское сельское поселение»;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя Главы Администрации (649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Союзга, ул. Тракторная, 1, каб. 1) – при обжаловании действий (бездействия) сотрудников администрации.

Прием жалоб производится в Администрации по адресу: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Союзга, ул. Тракторная, 1, (телефон: 8 (388)44-27746; время приема заявителей: с понедельника по четверг – с 09:00 до 16:00, обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00).

Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт в сети Интернет: с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронную почту mail@souzga.maima-altai.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

52. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

53. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

54. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

55. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

56. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

58. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и иных муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации МО «Майминский район» в сети Интернет. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, по электронной почте, на личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту
утвержденному Постановлением Союзгинской
сельской администрации № от _____

Форма заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

Главе Администрации МО «Союзгинское
сельское поселение»

_____ фамилия, имя, отчество заявителя,

_____ реквизиты документа удостоверяющего личность заявителя

_____ наименование юридического лица

_____ место нахождения юридического лица

_____ государственный регистрационный номер записи о гос. регистрации в
ЕГРЮЛ

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному
жилому дому, и т.д.) _____

(наименование объекта недвижимости)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

почтовым отправлением по адресу:

_____ (указать адрес)

по электронной почте:

_____ (указать e-mail)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному Постановлением
Соузгинской сельской администрации № от .2018

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости»**

