**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ЦОЛГИНСКОЕ»**

у. Цолга «05» июня 2012 г

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 8**

 **«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение, изменение и аннулирование**

 **адреса объекта недвижимости»**

 В соответствии с Планом мероприятий по реализации в Республике Бурятия Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»» от 10.02.2012 г. №1 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на межведомственные и межуровневые взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости», согласно приложению.
2. Специалисту Администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» Карпуковой В.А. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

 сельское поселение «Цолгинское» Гомбоев Ю.Г.

Утвержден

 постановлением администрации

муниципального образования

 сельское поселение «Цолгинское»

№ 8 от «05» июня 2012 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»**

1. **Общие положения**.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» Мухоршибирского района Республики Бурятия (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

а) по номеру телефона для консультаций Администрации: 8(30143)29641

б) Лично при обращении к специалистам Администрации по адресу: 671343 Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга улица Кооперативная дом 5;

 адрес электронной почты MOSP ThoIginskoe @ yandex.ru

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час, пятница с 8.00 до 15.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактная информация об Администрации и о настоящем регламенте размещается:

а) на официальном сайте муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru/).

б) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" [http://pgu.govrb.ru](http://pgu.govrb.ru/);

в) на информационных стендах Администрации, на которых содержится следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Администрация принимает заявление на предоставление муниципальной услуги, рассматривает и осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги по местонахождению Администрации в соответствии с графиком работы.

1.4 Сведения об органах и учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) Муниципальное учреждение «Комитет по управлению земельными ресурсами муниципального образования «Мухоршибирский район» Республики Бурятия» (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета: Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Пролетарская, 1.

Электронный адрес для направления обращений: komzem\_14@mail.ru.

Сайт Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район»: [http://Мухоршибирский-район.рф/](http://mo-muhorshibir.ru/).

График работы Комитета: понедельник - четверг с 8.00 до 16.00 час, пятница с 8.00 до 15.00 час, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее – Управление).

Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13б, 13е, ул. Ленина, 55, б. Карла Маркса, 14а., тел.: 8(3012) 29-74-74.

Адрес электронной почты: 04\_upr@rosregistr.ru

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Мухоршибирский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия расположен по адресу:

671340, Республика Бурятия, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 43.

Телефоны: (30143) 22-185, (30143) 21-491

Контактная информация и график приема заявителей с документами размещен на сайте: <http://to03.rosreestr.ru/>

 в) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия (далее - Управление):

 Местонахождение Управления: Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Цивилева, 3, ул. Сахъяновой, 1А, ул. Борсоева, 11А., тел.: 8(3012) 44-12-74, 8(3012) 41-72-58, 8(3012) 21-65-21.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

- 670000, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Коммунистическая, 50

Межрайонная инспекция ФНС России № 9 по Республике Бурятия

Адрес электронной почты: <http://www.r03.nalog.ru/imns/imns03_09/>

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: ««Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости;

выдача мотивированного решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

* 1. 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законами и иными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Конституцией Республики Бурятия ("Бурятия", N 43, от 09.03.1994);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 5247 от 30.07.2010 г.);

- Уставом муниципального образования сельское поселение «Цолгинское» Мухоршибирскогорайона Республики Бурятия;

- Постановление Главы муниципального образования сельское поселение «Цолгинское»

 № 1 от 10.02.2012 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг».

2.7. Для получения справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости заявитель (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) предоставляет следующие документы:

- заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя юридического лица;

- в случае обращения представителя - доверенность на представление интересов;

- ситуационный план с нанесенным объектом недвижимости в случае присвоения, изменения и аннулирования адреса земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства.

2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить указанные в п. 2.7. настоящего регламента документы в Администрацию по собственной инициативе.

Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости является:

- отсутствие права на объект недвижимости, которому предполагается присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекта недвижимости;

- непредставление заявителем всех документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости не предусмотрено.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- справки о присвоении адреса (изменении) объекта недвижимости;

- справки об аннулировании адреса объекта недвижимости;

- выдача мотивированного письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальных услуг, при получении результата предоставления услуг не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, консультирование о предоставлении муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников исполнителей муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 15 мин.);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 1 специалиста);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования) решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 10 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием документов на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости;

2) рассмотрение документов на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости;

3) подготовка справки либо мотивированного письменного отказа в выдаче справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием документов на присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о выдаче справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

Специалист администрации (далее - специалист) проверяет документы, предусмотренные в п. 2.7 настоящего Регламента.

Специалист проверяет правильность заполнения письменного заявления заявителя, наличие в заявлении необходимых сведений, а также комплектность документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента.

Срок выполнения действий 10 минут.

При отсутствии документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, последствия непредставления документов и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист готовит и передает обоснованный письменный отказ Главе сельского поселения для подписи, регистрирует исходящей документ, после чего направляет заявителю. Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

3.1.2. Рассмотрение документов на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости.

Основанием для начала данной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 Регламента.

Специалист передает в течение 1 рабочего дня заявление Главе сельского поселения.

После получения заявления с резолюцией Главы сельского поселения специалист в течение 2 рабочих дней регистрирует заявление и направляет запросы в соответствующие организации, указанные в п. 1.4 настоящего Регламента, для получения документов, предусмотренных в п. 2.7. настоящего Регламента.

Условиями для выдачи справки о присвоении (изменении) и аннулировании адреса объекта недвижимости являются:

- присвоение адреса: если ранее объекту адрес не присваивался;

- изменение адреса:

а) изменение названий улиц, переулков и т.д.;

б) образование нового объекта недвижимости при объединении двух или более смежных объектов недвижимости, имевших самостоятельные адреса;

в) возникновение нового объекта недвижимости в результате реконструкции, выделение части объекта недвижимости в новый объект недвижимости;

г) изменение статуса объекта недвижимости;

- аннулирование адресов:

а) фактическое (физическое) уничтожение объекта недвижимости, которому ранее был присвоен адрес;

б) исключение земель из границ поселения.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных действий 10 рабочих дней, в данный срок включается время, которое необходимо для получения документов от организаций, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента.

3.1.3. Подготовка справки либо мотивированного письменного отказа в выдаче справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

В случае несоответствия требований заявителя указанным условиям для выдачи справки или если документы, указанные в п. 2.7., устанавливают отсутствие права заявителя на объект недвижимости, которому предполагается присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекта недвижимости, специалист принимает решение об отказе в выдаче справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости. Специалист готовит и передает обоснованный письменный отказ на подпись Главе сельского поселения, затем осуществляет регистрацию исходящей корреспонденции и направляет ответ заявителю. Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

В случае соответствия требований заявителя указанным условиям принятия для выдачи справки и если документы, указанные в п. 2.7., устанавливают права заявителя на объект недвижимости, которому предполагается присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекта недвижимости, специалист в течение 1 рабочего дня готовит справку, где указывается исходящий номер, дата, ФИО собственника или арендатора объекта недвижимости, описание объекта недвижимости, которому присваивается, изменяется или аннулируется адрес, сведения о правоустанавливающем документе.

После подготовки справка подписывается Главой сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалист выдает справку заявителю, делает отметку о получении в книге регистрации исходящей корреспонденции. Заявление и второй экземпляр справки в порядке делопроизводства специалист помещает в дело (формирование дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. При проведении текущего контроля уполномоченное должностное лицо Администрации обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества результатов предоставления муниципальных услуг, выданных заявителям;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте (в случае его отсутствия иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги);

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в настоящем регламенте.

По результатам проверки порядка сбора, обработки и анализа информации о результатах предоставления муниципальных услуг уполномоченное должностное лицо Администрации доводит до сведения Главы сельского поселения сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте.

4.3. Внеплановые проверки могут осуществляться по распоряжению Главы сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение настоящего регламента.

4.4. Результаты проверок оформляются Администрацией в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Глава сельского поселения в течение 7 дней принимает решение о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших при предоставлении муниципальных услуг необоснованные отклонения от требований, установленных в настоящем регламенте.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

# действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

# либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги установлен Федеральным закономN 59-ФЗ от 02.05.06 г. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ЗакономРеспублики Бурятия N 2352-III от 02.07.07 г. "О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Республике Бурятия".

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба) подается как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

Для физических лиц:

- по адресу: у. Цолга , ул. Кооперативная 5;

- по факсу: 8 (30143)29641;

- по электронной почте MOSP ThoIginsroe @ yandex.ru

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием граждан ведется Главой сельского поселения согласно утвержденному графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица).

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке а соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адреса

объекта недвижимости"

Главе сельского поселения

 « Цолгинское»»

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

 (ФИО гражданина, наименование ЮЛ)

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

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

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

 (ИНН ИП/ЮЛ; юридический и почтовый

 адреса)

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас присвоить почтовый адрес жилому дому (зданию) по улице (в районе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 В связи с оформлением документов, сдачей дома в эксплуатацию, другое (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адреса

объекта недвижимости"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ"

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

│ Прием заявления от заявителя о выдаче справки о │

│присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту

│недвижимости, регистрация заявления или мотивированного │

│ письменного отказа в предоставлении услуги

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

 \/

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

│ Подготовка справки либо мотивированного письменного │

│ отказа в выдаче справки о присвоении, изменении и │

│ аннулировании адреса объекта недвижимости │

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

 \/

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

│Исходящая регистрация справки в электронной базе, выдача│

│ справки заявителю │

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