

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТ
СУКСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
422729, Высокогорский район РТ,
с. Суксу, ул Школьная , 9а



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СУЫКСУ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422729, Высокогорский район РТ,
с. Суксу, ул Школьная , 9а

Тел./факс: +7(84365) 61-8-43, e-mail: Suks.Vsg@tatar.ru

КАРАР

от 04 августа 2015 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 20

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования Суксинского сельского поселения»

В соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, (с изменениями на 20.04.2015г.), Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.10.2004г. № 190-ФЗ (с изменениями на 20.04.2015г.), Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Республики Татарстан от 08.08.2006г. №УП-290 «Об утверждении регламента взаимодействия органов исполнительной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.10.2010г. №864 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на территории Республики Татарстан, в том числе с использованием универсальных электронных карт» и постановлением исполнительного комитета Суксинского сельского поселения от 17.03.2015 года № 7 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Суксинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», руководствуясь Уставом муниципального образования «Суксинское сельское поселение», а также в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Исполнительного комитета Суксинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на

территории Суксинского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Суксинского сельского поселения.

3. Настоящее постановление разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru/> и на сайте Высокогорского муниципального района <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в сети Интернет <http://pravo.tatarstan.ru/>.

5. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Суксинского сельского поселения от 04.07. 2013 года № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению, уточнению, аннулированию) адреса объекту недвижимости

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета



Р.С.Низамиев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации на территории
Суксинского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, либо их уполномоченными представителями и Исполнительным комитетом Суксинского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявитель—любое физическое или юридическое лицо или их уполномоченный представитель, обратившийся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;
- должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего использования, в том числе в сети «Интернет» а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Почтовый адрес уполномоченного органа:

Исполнительный комитет Суксинского сельского поселения, 422429, Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, с. Суксу ул. Школьная д.9а., телефон: +7(84365) 61-8-43, адрес электронной почты: e-mail: Suks.Vsg@tatar.ru.

Адрес официального интернет-сайта Суксинского сельского поселения:
<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник-пятница 8.00-16.00
перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота: 8.00-12.00

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами исполнительного комитета поселения (далее Исполком) и филиалом государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Татарстан (далее МФЦ) при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги должностные лица обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приёма и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём должностными лицами граждан осуществляются в соответствии с режимом работы Исполкома и МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» предоставляется исполнительным комитетом Суксинского сельского поселения.

Исполком не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги - выдача постановления исполнительного комитета поселения или адресной справки о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги - выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и (уведомления) о непредоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительным комитетом Суксинского сельского поселения в течение 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";
- Указом Президента Республики Татарстан от 08.08.2006г. №УП-290 «Об утверждении регламента взаимодействия органов исполнительной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления»,
- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.10.2010г. №864 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на территории Республики Татарстан, в том числе с использованием универсальных электронных карт»
- Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса,

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"

- Постановлением исполнительного комитета Суксинского сельского поселения от 17.03.2015 № 7 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Суксинского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пунктах 1.2. и 3.1. настоящего Регламента, представляют заявление о предоставлении услуги о присвоении, изменении или аннулировании адресов.

Лицами, указанными в пункте 1.2. настоящего Регламента, к заявлению прилагаются копии следующих документов:

для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

для подтверждения измененного адреса объекта:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

Документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены в Исполком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе, сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Татарстан» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Исполком запрашивает следующие документы:

для присвоения адреса вновь построенным объектам:

- технический паспорт объекта недвижимости;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

для подтверждения измененного адреса объекта:

- технический паспорт объекта недвижимости;
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

Документы, указанные в настоящем пункте заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Исполком не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) являются:

- а) если с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2. и 3.1. настоящего регламента;
- б) если ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии

документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) если документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) если отсутствуют определенные случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Граждане имеют право повторно обратиться в Исполком за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Исполкома.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Татарстан».

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в Исполком.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения Исполкома, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Рабочее место специалиста Исполкома должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Исполкома;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями; информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

- места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости; место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах Исполкома, на официальном сайте в сети «Интернет».

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать трех:

- в случае личного обращения заявителя в Исполком за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут),

- в случае представления заявителем в Исполком заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут);

обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Высокогорского муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Республики Татарстан» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и Исполнительным комитетом Суксинского сельского поселения.

Интернет - обращения поступают в Исполком через официальный сайт Высокогорского муниципального района, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей

необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

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:

- прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;
- выдача заявителю постановления Исполнительного комитета поселения или адресной справки о присвоении адреса объекту недвижимости, либо уведомления о непредставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.1.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

3.1.1.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

3.1.1.2. Заявление составляется уполномоченными лицами (далее - заявитель), по форме, установленной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

3.1.1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования

существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

3.1.1.4. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Исполком поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

3.1.1.5. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Исполком или МФЦ, с которым у Исполкома поселения в установленном порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Исполкома.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.1.1.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Исполком или МФЦ лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представлены в Исполком посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется исполнительным комитетом

Суксинкого сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения исполнительным комитетом Суксинкого сельского поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается исполнительным комитетом Суксинкого сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения исполнительным комитетом Суксинкого сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Исполком.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента;

3.1.2.1. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением Исполкома поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление Исполкома поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются исполнительным комитетом Суксинкого сельского поселения поселения в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредставлении муниципальной услуги, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента в Исполком.

3.1.2.2. Постановление Исполкома поселения о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

3.1.2.3. Постановление Исполкома поселения о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение

о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановление Исполкома о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3.1.2.4. Постановление Исполкома поселения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Постановление Исполкома поселения об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может одновременно содержать положение о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.1.2.5. Постановления Исполкома поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Постановление Исполкома поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.1.3. Выдача заявителю постановления исполнительного комитета поселения или адресной справки о присвоении адреса объекту недвижимости, либо уведомления о непредставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.10 настоящего Регламента.

Постановление Исполкома поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются исполнительным комитетом Суксинского сельского поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, **не позднее одного**

рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 3.1.2. настоящего регламента;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее **рабочего дня**, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 3.1.2. настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Исполком обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 3.1.2. настоящего регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.10. настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- муниципальными служащими (или служащими) Исполкома, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

- должностными лицами Исполкома, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Исполкома поселения.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе,

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполкома.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Исполкома.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Исполкома.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Исполкома за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Исполкома за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Исполком.

Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Исполкома.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполкома, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе, нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

- отказа Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

- нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения исполнительным комитетом Суксинского сельского поселения и ее должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Высокогорского муниципального района, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Исполкома, должностного лица Исполкома, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполкома, должностного лица Исполкома либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполкома, должностного лица Исполкома либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3. настоящего Регламента.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются основания, указанные в пункте 4.4. настоящего Регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1. настоящего Регламента.

Исполком по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен представить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностных лиц Исполкома – Главе Суксинского сельского поселения;
- Главы Суксинского сельского поселения – Главе Высокогорского муниципального района.

Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Исполкома, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Исполком, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполкома, должностного лица Исполкома в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Исполком принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнительным комитетом Суксинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

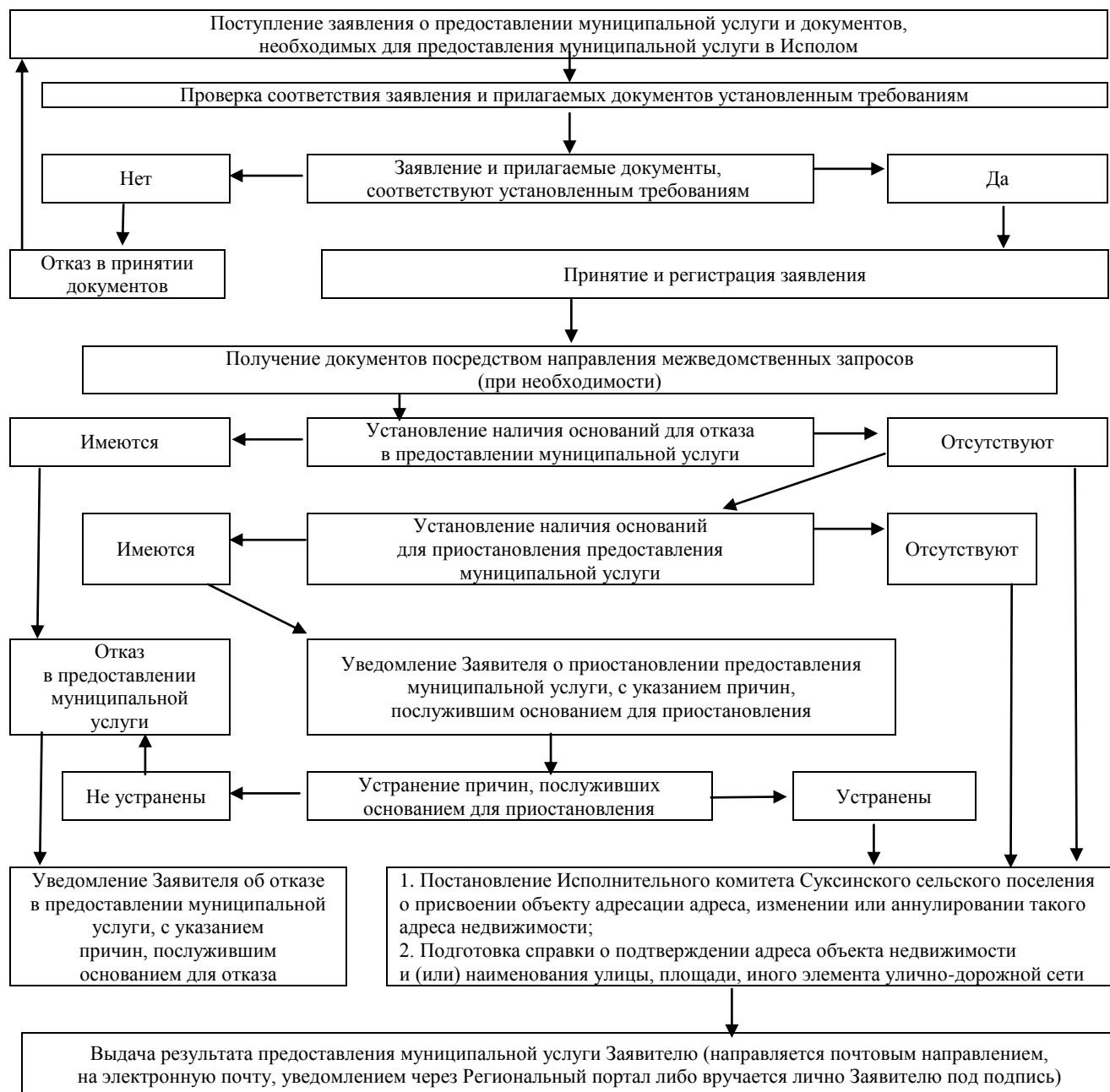
отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты Исполкома могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов объектов адресации
на Суксинского сельского поселения»**



СПРАВКА
о подтверждении адреса объекта (объекта недвижимости,
наименования улицы, площади, иного элемента улично-дорожной сети)

Выдана

_____ (полное наименование – для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) – для физических лиц)

Объект (объект недвижимости, улица, площадь, иной элемент улично-дорожной сети) _____

_____ (наименование объекта адресации)

Имеет адрес (наименование)

_____ (подтверждаемый адрес или наименование)

Основание: Заявление

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись)

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА

(Ф.И.О. адрес заявителя/представителя заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
или аннулировании адреса объекта адресации)

Решение
об отказе в присвоении, аннулировании адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в даттельном падеже, наименование, номер

и дата выдачи документа, почтовый адрес - для физического лица, полное

наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и

номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес -

для юридического лица)

на основании Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на Суксинского
сельского поселения» от «___» _____ 2015 г. № _____, отказано в
присвоении/аннулировании адреса

(нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении

адреса объекта адресации, адрес объекта адресации в случае обращения

заявителя об аннулировании адреса объекту адресации)

В СВЯЗИ С _____

(причины отказа со ссылкой на нормативный правовой акт)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**Главе муниципального образования
Суксинского сельского поселения**

(полное наименование – для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) – для
физических лиц)

адрес _____

(почтовый индекс, адрес)

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить, изменить, аннулировать адрес

Наименование объекта

Функциональное назначение объекта

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Я, _____, даю согласие на
обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля
2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель: _____

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)