|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАНГЧИН**  **БАРУН СЕЛӘНӘ**  **МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН ТОГТАВР** |  | **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**  **БАРУНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

359317, Республика Калмыкия, п. Барун Юстинского района, ул. Советская, 24 код /847 44/, тел. 99140

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» ноября 2014 г. № 18 п. Барун

«Об утверждении Административного регламента

Администрации Барунского сельского муниципального образования

Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации»

В соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», с федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования(обнародования) в «Барунский Вестник».

3. Разместить на официальном сайте Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия([www.barunsmo-rk.ru](http://www.barunsmo-rk.ru)) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Барунского

сельского муниципального образования П.Д. Артаев

Приложение №1

к постановлению администрации

Барунского СМО РК

от 11 ноября 2014г. №18

Административный регламент

Администрации Барунского сельского муниципального образования

Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги

**«**Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации**»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур по предоставлению указанной муниципальной услуги, а также порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения Администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация): Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Барун, ул. Советская, 24.

График (режим) работы Администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок Администрации Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: (84744)-99140

Почтовый адрес Администрации: 359317, Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Барун, ул. Советская, 24.

Адрес электронной почты Администрации: barun-amo@rambler.ru.

4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Юстинского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): <http://www.barunsmo-rk.ru>.;

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия pgu.egov08.ru.

- на информационных стендах в Администрации Барунского СМО РК.

5. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

6. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты.

8. Специалисты проводят консультации по вопросам:

а) правового регулирования деятельности, связанной с присвоением, изменением, аннулированием адресов объектам адресации;

б) представления документов в целях получения муниципальной услуги;

г) сроков исполнения муниципальной услуги;

д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

9. Консультации в объеме, предусмотренном [пунктом 8](#Par0) настоящего Регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Контактные телефоны и адрес электронной почты (e-mail) Админитсрации указаны в [пункте](consultantplus://offline/ref=02E40DC9C3253D6310E44989F3C59FEA18CCBA1BFB1C4F1C068A6645A0E8BF17496EE0FF49AEC1C2H4K3I) 3 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц, обращений с использованием электронной почты - 30 дней со дня регистрации обращения.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=02E40DC9C3253D6310E44989F3C59FEA18CCBA1BFB1C4F1C068A6645A0E8BF17496EE0FF49AEC1C4H4K2I) настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

11. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации»

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Администрация Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из ниже перечисленных документов:

- постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации;

- письменное уведомление об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объектам адресации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

16. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.06.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

- Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166055/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 52, ст. 6961, 7009.);

- Устав Барунского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 07.12.2009 .

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Калмыкия и Юстинского районного муниципального образования РК и Барунского сельского муниципального образования РК в области присвоения адреса объектам адресации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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**

17. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия технического паспорта на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка на объект адресации;

- документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

- копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка.

18. Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего мунциипальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166055/?dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ.

**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 и которые заявитель вправе представить, а также способы**

**их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21.Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Запрос заявителя, представленный в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

25.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его Заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц.

27. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его Заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

28. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество выданных постановлений о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации;

- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

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

**Перечень административных процедур**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления;

- предоставление заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или направление Уведомления об отказе.

Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в [приложении N](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169340/?frame=3#p592) 2 к Административному регламенту.

30. Основанием для начала процедуры приема и регистрации Заявления является поступление Заявления в Администрацию.

Регистрация Заявлений, поступивших в Администрацию, независимо от способов их доставки производится в журнале регистрации обращений должностными лицами Администрации, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

32. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет Заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

33. В случае соответствия Заявления предусмотренным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса и представляет его Главе Администрации.

34. В случае несоответствия Заявления предусмотренным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит Уведомление об отказе.

Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса принимается в 30-дневный срок с даты поступления заявления и оформляется в форме постановления Главы Администрации.

35. Предоставление заявителю постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или направление Уведомления об отказе осуществляется путем выдачи непосредственно заявителю (его представителю) либо направляется почтой.

**Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

36. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется Главой Администрации.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации Глава Администрации принимает меры по устранению таких нарушений и рассматривает вопрос о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

37. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения Главой Администрации проверки соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность плановых проверок составляет не менее двух раз в год. Внеплановая проверка проводится по жалобам, заявлениям и иным обращениям граждан, юридических лиц, а также по информациям органов государственной власти и иных органов местного самоуправления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании локальных правовых актов Администрации.

38. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной на должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием), решениями.

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направив жалобу Главе Администрации в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

42. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

44. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

45. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 45](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169340/?frame=2#p390) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

48. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СМО РК

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о.полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Полностью указать адрес места жительства, индекс

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес жилому дому, принадлежащему мне на праве собственности и расположенному на земельном участке с кадастровым номером

…………………………...площадью…………кв.м. в населенном пункте ……………………(указывается название населенного пункта)

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ СМО РК

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о.полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Полностью указать адрес места жительства, индекс

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес вновь выстроенному жилому дому на земельном участке с кадастровым номером………………………………….площадью……………………….кв.м. в населенном пункте ……………………(указывается название населенного пункта)

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам адресации»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о присвоении адресов объектам адресации

Рассмотрение заявления о присвоении адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования

подготовка, утверждение постановления о присвоении адресов объектам адресации

Направление уведомления об отказе

Выдача постановления

заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено