****

 **«ЕРТЕМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЕРТЕМСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.03. 2019 г. № 6

 д. Ертем

 Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией муниципального образования «Ертемское» муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 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» и от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ертемское», Администрация муниципального образования «Ертемское»,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. УтвердитьАдминистративный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования «Ертемское» муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования».
2. Постановление Администрации муниципального образования «Ертемское» от 08.12.2015 г. № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования «Ертемское» считать утратившим силу.
3. Данное постановление обнародовать в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Ертемское».

Глава муниципального образования Н.А.Поздеева

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации МО «Ертемское»

от 01.03.2019 года **№ 6**

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования***

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений» на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

***1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги***

1.2.1. Заявителеммуниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести присвоение или изменение нумерации жилого помещения, расположенного на территории поселения.

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

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право пожизненно наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. 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 государственного органа или 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.

***1.3.* *Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:***

1.3.1.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу:

Местонахождение: Администрация муниципального образования «Ертемское»

 Почтовый адрес: 427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, д.Ертем, ул.Советская, д.23

 Электронный адрес: mо\_ertem@mail.ru

 Справочные телефоны: телефон 8(34136) 34334

График работы Администрации поселения

Понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.

 Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 18 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

На информационном стенде Администрации поселения размещается следующая информация:

- Регламент муниципальной услуги.

1.3.2.Граждане могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по адресу: Удмуртская Республика, с.Юкаменское, ул. Советская, д.11. Понедельник с 8.00 до 18.00,   вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, среда с 8.00 до 15.00, суббота, воскресенье – выходные дни, без перерыва на обед.

 Электронный адрес**:** mfc\_ukam@mail.ru

 Телефон для информирования тел. 8 (34161) 21203, факс (34161) 21992.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: yukamensk.udmurt.ru

***4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист администрации, уполномоченный в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**2.Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Ертемское».

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Ертемское».

***2.2. Результат предоставления муниципальной услуги****.*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Постановление Администрации о присвоении и изменении нумерации жилого помещения (далее – Постановление);

- отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения, с обоснованием отказа

***2.3. Срок предоставления муниципальной услуги***

Постановление или отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения должны быть приняты не позднее чем через 12 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Постановление или отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения направляются Заявителю.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 15 минут.

***2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 « О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

 - Устав муниципального образования «Ертемское».

***2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***

Для получения муниципальной услуги по присвоению и изменению нумерации жилых помещений Заявитель предоставляет к заявлению в Администрацию муниципального образования «Ертемское» следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

***2.6. Требования к предоставляемым документам***

Предоставленное заявление и документы (при наличии) должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) документы не исполнены карандашом.

5)не истек срок действия документов, для которых он установлен

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

 Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Заявителю может быть отказано в предоставление муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилого помещения на территории муниципального образования «Ертемское» в следующих случаях:

- обращение неправомочного лица;

- не предоставления документов согласно перечню, определенному подразделом 2.6. настоящего Регламента;

- предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

 При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги***

 2.12.1. Здание, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 2.12.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения (далее – Здание), располагается автостоянка для парковки автомобилей.

 2.12.3. У кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, номера кабинета, приемных дней и времени приема. Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, столом и стульями.

2.12.5. В местах ожидания личного приема устанавливаются стулья.

2.12.6. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги 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».

***2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг***

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрация МО;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей;

- своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

***3.1. Перечень административных процедур***

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории муниципального образования «Ертемское» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (присвоение и изменение нумерации жилых помещений или решения об отказе в присвоении и изменении нумерации жилого помещения).

***3.2.Принятие заявления***

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых сведений в заявлении, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и документов (при наличии).

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

***3.3. Рассмотрение обращения заявителя***

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение обращения специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.7 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект постановления (результат предоставления муниципальной услуги).

Продолжительной административной процедуры не более 10 дней.

***3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (информации).***

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (информации) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующего Постановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление для выдачи заявителю:

- Присвоении и изменении нумерации жилых помещений - специалисту, ответственному за оформление договоров приватизации;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Ответ на обращение заявителя с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа по существу обращения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента****.*

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.***

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

***4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.***

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.**

В соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрацию поселения.

2. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением по адресу: 427693, Удмуртская Республика, Юкаменский район, д.Ертем, ул.Советская, 23, по электронной почте: mo\_ertem@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 ***Приложение №1 к Регламенту***

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению и изменению нумерации жилых помещений на территории поселения**

Прием и регистрация заявления и

 представленных документов

Направление заявления и пакета документов для рассмотрения и подготовки проекта

 постановления Специалисту

Препятствия для

 исполнения

Да

Отказ в присвоении и изменении нумерации

 Нет

Подготовка проекта постановления и его согласование в установленном порядке

Регистрация

отказа

Направление проекта постановления на подпись Главе администрации

Препятствия для подписания

 Да Нет

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Ертемское» |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| от  |  |
|  (фамилия, имя, отчество – для граждан) |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) |
| адрес:  |  |  |
|  | (индекс) | (город) |
|  |
|  | (улица, дом, квартира) |
| тел.: |  |
|  | (номер контактного телефона) |

заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу |  | адрес принадлежащему мне  |
|  | (присвоить, изменить) |  |
|  | , расположенному на земельном участке |
| (зданию, строению, комплексу строений) |  |
| с кадастровым номером: |  |
|  (кадастровый номер земельного участка)  |

Документы, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

(для юридических лиц указывается полное наименование организации, Ф.И.О., должность

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

руководителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | / / |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования МО«Ертемское» |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| от  |  |
|  (фамилия, имя, отчество – для граждан) |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) |
| адрес:  |  |  |
|  | (индекс) | (город) |
|  |
|  | (улица, дом, квартира) |
| тел.: |  |
|  | (номер контактного телефона) |

заявление

|  |
| --- |
| Прошу присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером |
|  |
|  | , на котором расположено принадлежащее мне |
| (кадастровый номер земельного участка) |
|  |
| (здание, строение, комплекс строений, сооружений)  |

Документы, прилагаемые к заявлению:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан)

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

(для юридических лиц указывается полное наименование организации, Ф.И.О., должность

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

руководителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | / / |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |