**проект**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

Администрация Соленоозерного сельсовета

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 дата №

 с. Соленоозерное

Об утверждении административного

 регламента предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адресов объектам

 недвижимости, земельным участкам»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Соленоозерного сельсовета администрация Соленоозерного сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, земельным участкам»
2. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Соленоозерного сельсовета: В.И.Куру

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, земельным участкам»

**I. Общие положения**

1. Общие сведения о муниципальной услуге

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

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Соленоозерного сельсовета.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Соленоозерного сельсовета (далее – уполномоченный орган), является администрация Соленоозерного сельсовета.

3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

3.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, село Соленоозерное, улица Карла Маркса, 42Г.

А также по телефону: 8 (39035) 9-57-12 или на официальном сайте администрации Соленоозерного сельсовета.

4.2. Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655235, Республика Хакасия, Ширинский район, село Соленоозерное, улица Карла Маркса, дом 42Г в соответствии с режимом работы: понедельник-пятница, с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Электронная почта: **shuman-91@mail.ru**

4.3. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам

 недвижимости, земельным участкам» (далее - муниципальная услуга).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Соленоозерного сельсовета

2. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о присвоении адреса;

 - выдача заявителю письменного отказа в выдаче постановления о присвоении адреса с объяснением причин отказа.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в администрации Соленоозерного сельсовета.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;

        - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

        - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
        - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";
         - Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
        - Уставом Соленоозерного сельсовета

5. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

 а). Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости. (Приложение № 1)

 б). С заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости

 предоставляются оригиналы и копии  следующих документов:

**для присвоения адреса земельному участку:**
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

 паспорт земельного участка;
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о

 внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ,

 подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени

 заявителя (доверенность);
г) решение (соглашение) о разделе земельного участка – в случае раздела

 земельного участка;

**для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:**
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о

 внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ,

 подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени

 заявителя (доверенность);
в) разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);

г) решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) – в случае раздела.

**для присвоения адреса зданию, сооружению:**
а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства - для физических лиц, свидетельство о

 внесении записи в ЕГРЮЛ – для юридических лиц, документ,

 подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени

 заявителя (доверенность),
в) технический паспорт на здание, строение (при наличии),
г) разрешение на строительство;
д) решение (соглашение) о разделе здания – в случае раздела.

**для присвоения адреса жилым помещениям
в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:**а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) постановление администрации поселения о разрешении перепланировки;
в) акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате

 перепланировки;
г) план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;

**для присвоения адреса жилым помещениям
в многоквартирных домах - отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:**
а) выкопировка из поэтажного плана,
б) выписка из лицевого счета,
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

 полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

 (доверенность).

**для присвоения адреса жилым помещениям
в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:**а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) технический паспорт на данное жилое помещение;
в) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему

 жилому помещению;
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

 полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

 (доверенность);
**для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:**а) правоустанавливающие документы на жилое помещение;
б) технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету

 объектов недвижимости;
в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

 полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

**для присвоения адреса гаражу:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

 паспорт земельного участка;
в) правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);
г) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

 полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

 (доверенность);

**для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:**а) акт выбора земельного участка под строительство сооружения- линейного

 объекта;
б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
в) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

 паспорт земельного участка;
г) правоустанавливающие документы на сооружение –линейный объект;
д) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

 полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

 (доверенность);

**для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:**а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый

 паспорт земельного участка;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о

 регистрации по месту жительства, документ, подтверждающий

 полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя

г) разрешение на строительство (при наличии).

 Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

 Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 5 настоящего регламента.

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

 Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

  - отсутствует полный комплект документов, указанный в п.5 регламента, свидетельствующие о наличии у заявителя права на объект недвижимого имущества ;
   - представление документов неуполномоченным лицом;
 - содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

 Срок подготовки и направления заявителю решения об отказе не должен превышать 10 рабочих дней.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о согласовании или об отказе в согласовании составляет 15 минут.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

 Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

 Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения результата предоставления муниципальной услуги (посредством личного обращения в администрацию Соленоозерного сельсовета, по телефону либо путем направления заявления в письменной форме, посредством почтового отправления,);

2) услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги;

3) бесплатное предоставление муниципальной услуги и информации о ней;

4) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

5) предоставление муниципальной услуги в короткие сроки.

Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

# 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов, с последующей регистрацией;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

 3) подготовка постановления о присвоении адреса;

 4)  регистрация и выдача постановления о присвоении адреса.

 Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

2. Прием заявления и представленных документов.

2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию поселения с комплектом документов, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента (при наличии) для присвоения адреса объекту недвижимости, земельному участку.

2.2. Должностное лицо администрации поселения, ответственное за прием документов:

1) в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

3. За предоставлением услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, если между администрацией села Соленоозерное и многофункциональным центром заключено соответствующее соглашение о взаимодействии в рамках оказания данной услуги.

В соответствии с соглашением, многофункциональный центр осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией села Соленоозерное;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги».

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и муниципальный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

 Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг – [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления

 государственной услуги в электронной форме:

 при наличии в муниципальном образовании многофункционального центра

 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) прием и выдача

 документов по муниципальной услуге может осуществляться на базе МФЦ; муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Соленоозерного сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

 Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

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

- 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 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.

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

 Главе Соленоозерного сельсовета В.И.Куру

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

 (наименование объекта недвижимости)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Главе Соленоозерного сельсовета В.И.Куру

 От **Иванова Ивана Ивановича**

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: **РХ, Ширинский**

 **район, с. Соленоозерное, ул. К. Маркса, 58**

Телефон **0-00-00**

Реквизиты документа, удостоверяющего

Личность: паспорт: **0000 № 000000 выдан:**

**Ширинским РОВД МВД 01.01.2000г.**

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д **земельному участку, расположенному по адресу: с. Соленоозерное,**

**ул. К.Маркса, участок 1.**

 (наименование объекта недвижимости)

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

« 01» февраля 2014г. **Иванов Иванов И.И.**

 (подпись заявителя)

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**«Присвоение адресов объектам

недвижимости, земельным участкам»

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству

да

Наличие оснований
 для отказа

нет

Подготовка ответа заявителю об отказе

Подготовка постановления

Регистрация

Выдача постановления о присвоении адреса объекту

недвижимости