# поссовет

**БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**

**Б»Л»Б»Й РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ8**

## АКСАКОВ АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ

## БИЛ»М»№Е ХАКИМИ»ТЕ

452020 Аксаково ауылы,

Первомайская урамы, д. 2«а»

Тел. 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АКСАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**БЕЛЕБЕЕВСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

452020 с.Аксаково, ул.Первомайская, 2«а»

Тел. 2-33-16, 2-33-26, факс 2-34-33

**? А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» октябрь 2012й. № 47 «01» октября 2012 г.**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальной странице официального сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан - www.belebey-mr.ru.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Э.Б.Абдрахманова

Утвержден

постановлением главы сельского поселения Аксаковский сельсовет

муниципального района

Белебеевский район РБ

от «01» октября 2012 г. № 47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан »**

**1. Общие положения**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее – Администрация) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

**1.2.** Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», а также в соответствии с Порядком присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденного решением Совета сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 05.09.2012 г. №166.

1.3. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие в собственности объекты недвижимости, расположенные на территории сельского поселения Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальной странице официального сайта муниципального района Белебеевский район РБ;

- на информационном стенде;

Администрация располагается по адресу: Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Аксаково, ул. Первомайская, д. 2а.

Почтовый адрес: 452020, Республика Башкортостан Белебеевский район с. Аксаково, ул. Первомайская д. 2а.

График работы Администрации:

Часы работы с 9.00-17.00.

Приемные дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00 часов

Обеденный перерыв: 13.00- 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: akspa@ufamts.ru

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальной странице официального сайта муниципального района Белебеевский район РБ.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для оказания услуги;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Муниципальная услуга «Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении Аксаковский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении;

- письменный отказ в присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления услуги являются:

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление (обращение) в произвольной форме на имя Главы сельского поселения Аксаковский сельсовет с указанием фамилии, имени, отчества, адреса проживания и контактных телефонов Заявителя (Приложение 1).

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (для личного приема граждан);

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в обращении факты:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства.

2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

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

Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационном стенде в помещении, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- графики приема граждан главой поселения и управляющим делами Администрации, специалистами Администрации;

- адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан должностными лицами (специалистами) осуществляется в помещении Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги:

- о содержании услуги;

- о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

- о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги:

- оснащения места ожидания;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха).

Комфортность получения услуги:

- техническая оснащенность;

- санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха).

Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;

- тактичность;

- отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объем, носители, воспринимаемость);

- физическая ( режим работы).

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;

- ожидание услуги;

- непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителей;

- профессиональная грамотность персонала.

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

3.1*.* Последовательность административных действий.

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

-проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Администрации отказывает в предоставлении услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Специалист администрации передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

Специалист администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе сельского поселения Аксаковский сельсовет.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой сельского поселения Аксаковский сельсовет (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации – исполнителю по заявлению.

Специалист администрации проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.1.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе для согласования.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.1.4. Выдача заявителю постановления Администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении**.**

Специалист администрации по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит постановление Администрации о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском поселении и передает его в порядке делопроизводства Главе администрации для подписания.

Глава подписывает постановление и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

Уполномоченный специалист администрации присваиваетпостановлению номер, проставляет на нем печать администрации.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации и уполномоченными лицами путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава администрации или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации сельского поселения Аксаковский сельсовет или в электронной форме.

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Администрации. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема главы Администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационном стенде в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.5. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Администрации.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отечество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.10. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю в течение трех рабочих дней.

5.12. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Управляющий делами Н.И.Кувшинова

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения

Аксаковский сельсовет

муниципального района

Белебеевский район РБ

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

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование

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

юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительства физического лица,

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

место нахождения организации – для юридического лица)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование улице, площади и иной территории проживания граждан )

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

указываются сведения о земельном участке, объекте недвижимости (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

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

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

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

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Управляющий делами Н.И.Кувшинова