**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСИНСКОЕ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЫЗРАНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Постановление**

«30 апреля » 2014 г. № 34

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, другим объектам капитального строительства)»**

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставлении государственных муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ, на основании положительного заключения по результатам экспертизы проекта административного регламента «Присвоение почтового адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, другим объектам капитального строительства)», в целях обеспечения информационно открытости деятельности Администрации сельского поселения Усинское , повышения качества и доступности предоставляемых услуг, руководствуясь Уставом сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области, администрация сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, другим объектам капитального строительства)» (Приложение 1).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Усинский Вестник».

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Усинское**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области Н. А. Логинов**

 Приложение № 1

 к Постановлению администрации

 сельского поселения Усинское

муниципального района Сызранский

 Самарской области

 от « 30 апреля . 2014г. № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**Администрацией сельского поселения Усинское**

**«Присвоение почтового адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, другим объектам**

**капитального строительства)»**

**1. Общие положения**

1.1. Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает физическое или юридическое лицо.

1.2. Проект настоящего регламента размещается на интернет-сайте «Официальный информационный портал Сызранского района», www.syzrayon.ru

1.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном интернет-сайте «Официальный информационный портал Сызранского района», www.syzrayon.ru

1.4. Муниципальная услуга оказывается на основании письменного заявления заявителя муниципальной услуги.

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача постановлений о присвоении почтового адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, жилым домам, другим объектам капитального строительства) на территории сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области (далее – выдача постановлений о присвоении почтового адреса).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Усинское (далее – Администрация) через специалиста, в должностные обязанности которого входит выдача Постановлений о присвоении почтового адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, жилым домам, другим объектам капитального строительства) (далее по тексту – специалист).

2.2.1. Сведения о местонахождении Администрации (адрес):

446077, Самарская область, Сызранский район, с. Усинское , ул. Советская, 91.

Режим работы Администрации сельского поселения Усинское :

понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00).

обед: с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги:

Администрации сельского поселения Усинское контактные телефоны:, 93-16-12

Факс: 8(464) 93-16-18

Для информации физических и юридических лиц по вопросу выдачи постановлений о присвоении почтового адреса устанавливаются приемные дни и часы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

2.2.3. Информацию физическим и юридическим лицам по вопросу выдачи постановлений о присвоении почтового адреса в Администрации предоставляет уполномоченный специалист (далее специалист):

- контактный телефон специалиста: 8(464) 93-16-18.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем личного обращения Заявителя;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

2.2.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.7. При обращении Заявителя для получения муниципальной услуги специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

2.2.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи и в электронном виде.

2.2.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

2.2.11. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.12. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

2.2.13. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановлений о присвоении почтового адреса или отказ в выдаче такого постановления с указанием мотивированных причин отказа;

2.4. Прием и регистрация документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Максимальное время приема при обращении заявителя в Администрацию – 20 минут, при ответах на телефонные звонки – 10 минут.

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать – 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г № 136-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральный закон от 28.12.2009 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»;

- Федеральный Закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 26.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. К заявлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту, форма заявления о выдаче постановления о присвоении почтового адреса земельному участку) о выдаче постановления на присвоение почтового адреса земельного участка прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка.

С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3, пункта 2.6.1 настоящего регламента, относятся к услугам, являющимися необходимыми и обязательными в целях предоставления Администрацией сельского поселения Усинское муниципальных услуг и предоставляемым организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (Перечень услуг утвержден Постановлением Администрации сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области).

2.6.2. К заявлению (приложение № 2 к настоящему Регламенту, форма заявления о выдаче постановления о присвоении почтового адреса жилому дому) о присвоении почтового адреса жилому дому прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) технический паспорт БТИ на жилой дом.

С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 2.6.2. настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.2. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для присвоения адреса объектам капитального строительства предоставляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) технический паспорт БТИ на объект капитального строительства.

С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2, 3, 4 пункта 2.6.3. настоящего регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.3. настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов ненадлежащим заявителем;

- представление недостоверных сведений, определенных пунктом 6 настоящего раздела регламента;

- документы не поддаются прочтению;

- документы выполнены не на русском языке;

 - в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

 - документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче постановлений о присвоении почтового адреса являются:

- отсутствие документов;

- несоответствие представленных документов;

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления заявления.

2.12. Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;

- график работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

Помещения, выделенные для осуществления функций по муниципальной услуге, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;

- качество получения муниципальной услуги;

-снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;

-возможность обжалования профессионализма специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

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

 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача постановлений о присвоении почтового адреса либо отказ в выдаче постановлений с указанием причин;

3.2. Прием заявления и требуемых документов, продолжительность действия один день.

3.2.1. Прием заявлений на выдачу постановлений о присвоении почтового адреса осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.2.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов.

3.2.3. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункта 2.6.1., 2.6.2 или 2.6.3 настоящего регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия, специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, проверяет и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Рассмотрение заявления и представленных документов, продолжительность действия один день.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение пакета принятых документов.

3.3.1. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и предоставленный пакет документов.

3.4. Подготовка и выдача документов, продолжительность действия десять рабочих дней.

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку постановлений о присвоении почтового адреса:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче постановлений о присвоении почтового адреса;

- готовит постановление о присвоении почтового адреса, либо готовит мотивированный отказ в выдаче постановления;

- подписывает его у Главы сельского поселения Усинское муниципального района Сызранский Самарской области.

3.4.2.1. Если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 2 и 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней направляется запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. В Администрацию ответ на запрос направляется в течение 3 рабочих дней.

3.4.2.2. Если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 2, 3 и 4 пункта 2.6.2. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней направляется запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, БТИ. В Администрацию ответ на запрос направляется в течение 3 рабочих дней.

3.4.2.3. Если заявитель не представил документ, указанный в подпункте 2, 3, 4 пункта 2.6.3. настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней направляется запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, БТИ. В Администрацию ответ на запрос направляется в течение 3 рабочих дней.

3.4.3. Постановление о присвоении почтового адреса изготавливается в двух экземплярах, один из которых подлежит постоянному хранению в Администрации. Один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса выдаются лично Заявителю.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения Усинское .

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой сельского поселения Усинское проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения Усинское .

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- своевременность и оперативность, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги;

- своевременное рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

 5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба не рассматривается, если:

- в письменном обращении гражданина 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, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном законодательством порядке информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента к Главе сельского поселения Усинское .

При обращении получателя муниципальной услуги устно к Главе сельского поселения Усинское , ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лица, на имя которого поступила жалоба, принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе сельского поселения Усинское
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. физического лица или
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование юридического лица)
адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование объекта)
расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе сельского поселения Усинское
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. физического лица или
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование юридического лица)
адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (копию постановления) о присвоении адреса объекту недвижимости (уточнить адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата) (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (копии постановления) о присвоении (уточнении) почтового адреса»**

