Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования « Карсовайское»

№ 57 от 06 августа 2020 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«**Предоставление разрешения на условно**

**разрешенный вид использования**

**земельного участка или объекта**

**капитального строительства"**Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**Раздел I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления

муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется специалистом Администрации муниципального образования «Карсовайское» (далее – специалисты Администрации МО «Карсовайское»). В процессе предоставления муниципальной услуги специалист Администрации МО «Карсовайское» взаимодействует с Балезинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, государственным унитарным предприятием «Удмурттехинвентаризация», федеральным государственным унитарным предприятием «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - федеральное бюро технической инвентаризации», отделом ЖКХ Администрации муниципального образования «Балезинский район», иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для оформления

Место нахождения Администрации муниципального образования «Карсовайское»: Удмуртская Республика, Балезинский район, с. Карсовай, ул. Первомайская, д.17

Почтовый адрес: 4275401, УР, Балезинский район, с. Карсовай, ул. Первомайская, д.17

Тел: (34166) 3-13-53.

Электронный адрес: admkarsovai@mail.ru.

 Адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Карсовайское» http:// balezino.udmurt.ru/., раздел муниципальные образования.

График работы специалистов Администрации муниципального образования «Карсовайское» по приему заявителей:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

Выходной -суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации муниципального образования «Карсовайское» с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

На официальном интернет-сайте муниципального образования «Карсовайское» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Администрации муниципального образования «Карсовайское», режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации МО «Карсовайское» подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации МО «Карсовайское» обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2.2 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Карсовайское» ( далее- уполномоченный орган).

2.3 При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении решения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации

заявления с необходимыми документами.

2.6 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1. Конституция Российской Федерации

2. Земельный кодекс Российской Федерации

3. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

5. Градостроительный  кодекс Российской Федерации  от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"

         2.7.Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной  услуги**.**

Заявители, для получения муниципальной услуги по «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» должны предоставить специалисту администрации следующие документы и данные (информацию):

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица). Если для принятия решения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно

отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- правоустанавливающие документы на земельный участок или их заверенные копии;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или их заверенные копии;

- градостроительный план земельного участка (при наличии) или его заверенную копию;

- проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта

объектов капитального строительства, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно - строительное проектирование, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, включающее:

 - схему планировочной организации земельного участка с указанием:

границ земельного участка и поворотных точек границ земельного участка;

- мест расположения существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов с описанием их основных технико-экономических показателей в форме ведомости (этажность, площадь застройки, общая площадь объекта/объектов капитального строительства, торговая площадь, общая площадь жилых помещений, площадь предприятий обслуживания и т.п.);

- транспортно-пешеходной организации земельного участка;

-площадок для хранения автотранспорта (при подземном и/или многоуровневом размещении на дополнительных чертежах/схемах с организацией движения);

-погрузочно-разгрузочных площадок, хозяйственных площадок, площадок для спорта и отдыха;

- озелененных территорий;

- отступов от границ земельного участка до существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства (в метрах);

- нормируемых санитарных и иных разрывов (в метрах).

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, в соответствии с [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

       2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение ненадлежащего лица;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-не представлен полный пакет документов;

-представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;

 -при появлении у специалистов администрации муниципального образования сомнений в достоверности сведений, указанных в представленных документах;

####  - на основании определения или решения суда.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

- выписка из ЕГРЮЛ (выдается Управлением Федеральной налоговой службы);

- выписка из ЕГРП (выдается Управлением Федеральной налоговой службы).

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию муниципального образования «Карсовайское».

 Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

 Срок рассмотрения заявлений о присвоении адреса объекту капитального строительства должен составлять не более 14 дней.

 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

 Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой муниципального образования.

       2.13. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

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».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

 Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166) 3-13-53.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населении назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

   Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

     Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

        -соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

 -соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

**-** количество обоснованных жалоб.

**2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункиональном центре.

При наличии соглашения между Администрацией МО «Карсовайское» и МАУ «МФЦ», заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

 Прием заявлений может осуществляться Муниципальным автономным учреждением» Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» (далее-МАУ «МФЦ»), который представляет документы в Администрацию МО «Карсовайское».

При обращении заявителей в МАУ «МФЦ» документы они представляют согласно пункту 2.7 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ».

 Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальных услуг; за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказывается за счет средств Заявителя.

 2.15.2.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификации данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

 Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.**

3.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.7), необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования «Карсовайское».

При предоставлении заявителем документов специалист администрации делает отметку на заявлении о приеме документов.

В день поступления документов специалист администрации передает поступившие документы главе муниципального образования.

**3**.3.После рассмотрения главой муниципального образования документы, передаются специалисту.

3.4.Специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом. В случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

3.5. Срок исправления замечаний не входит в срок представления муниципальной услуги.

 3.6.В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.7.Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом администрации всех необходимых документов.

3.8.Специалист администрации готовит проект постановления администрации муниципального образования «Карсовайское» о присвоении адреса объекту капитального строительства.

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

 4.1. Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования «Карсовайское».

 Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

 - проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

 - рассмотрение результатов проверок;

 - принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

 - подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

 - плановая проверка проводится по постановлению главы муниципального образования;

 - внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие илибездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

 Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений.

 5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов администрации главе муниципального образования.

 5.2. Жалобы о нарушении административного регламента направляются на имя главы муниципального образования.

 5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе муниципального образования.

При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

 5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

 5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 5.6. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке

 Приложение № 1 к регламенту

Главе муниципального

образования «Карсовайское»

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. заявителя полностью/полное

наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

заявление

о присвоении адреса

объекту недвижимости

Прошу присвоить почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите объект адресации - нежилому помещению, индивидуальному жилому дому, земельному участку и т.д.) расположенному\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

 («галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

 копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица

 доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),

 копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации, (нужное подчеркнуть)

 копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения объектом адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа и его реквизиты)

 копия кадастрового паспорта объекта адресации (нужное подчеркнуть)

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**Приложение №2 к регламенту**



**Приложение № 3 к регламенту**

Расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги присвоении адреса объекту

Выдана в подтверждении того, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

представил следующие документы:

(«галочкой» отмечаются представленные документы)

 копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица

 доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),

 копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации, (нужное подчеркнуть)

 копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения объектом адресации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа и его реквизиты)

 копия кадастрового паспорта объекта адресации (нужное подчеркнуть)

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. дата получения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Расписка в получении постановления о присвоении адреса

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. получено постановление администрации муниципального образования «Карсовайское»

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (наименование или Ф.И.О.) (подпись)