**![городское поселение Красноярское флаг и герб описание[2]]()**

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЖИРНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

# От 08.02.2019 г. № 17

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по присвоению

адреса объекту капитального строительства

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 27.01.2011 № 7 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района,

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту капитального строительства».

2. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района [www.adm\_kryar.ru](http://www.adm_kryar.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

3. Постановление администрации Красноярского городского поселения от 16.01.2017 г. №11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района.

Глава В.Г. Зудов

Утвержден

постановлением

администрации Красноярского

городского поселения

Жирновского района

Волгоградской области

от 08.02.2019 г. № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту капитального строительства" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учётом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателем муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или уполномоченное лицо (представитель), действующее на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - администрация) или МФЦ (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами администрации или МФЦ);

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации Красноярского городского поселения:

403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Пушкина, д. 1;

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

перерыв на обед: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Телефон администрации:

Глава администрации: (84454) 6-13-93,

специалисты администрации: (84454) 6-16-73.

Сведения о МФЦ:

 - местонахождение: ул. Ломоносова, д. 62, г. Жирновск;

 - почтовый и электронный адрес: 403791, Волгоградская обл., г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62, mfc091@volganet.ru

справочный телефон: 8(84454)5-32-22

- график работы: приемные дни – ежедневно, с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные.

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон администрации: 8 (84454) 6-16-73;

справочный телефон МФЦ:8 (84454)5-32-22

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации Красноярского городского поселения Жирновского района Волгоградской области adm\_kryar@mail.ru;

электронный адрес МФЦ: mfc091@volganet.ru;

5) на официальном сайте администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm\_kryar.ru;

6) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг": <http://www.gosuslugi.ru>.

7) Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы      и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [http://mfc.volganet.ru](http://mfc.volganet.ru/)(далее – официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных  и муниципальных услуг) и государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (https://gosuslugi.volganet.ru/) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Местонахождение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  |  График работы  |  Адрес  |
|  1. | Администрация Красноярского городского поселения  | понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв -с 12.00 до 13.00;  | 403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Пушкина, д. 1  |
|  2. | МФЦ  | понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00;  | 403792, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ломоносова, д. 62  |

1.3.4. Специалисты администрации или МФЦ, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации или специалистами МФЦ в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты администрации или МФЦ могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Прием и регистрация письменных запросов заявителей в МФЦ осуществляются специалистом МФЦ.

Прием и регистрация письменных запросов заявителей в администрации осуществляются специалистом администрации.

1.3.6. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации или директором МФЦ в зависимости от того, куда был направлен запрос, и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в МФЦ или администрацию.

1.3.7. Электронное обращение, поступившее в МФЦ или администрацию, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является администрация Красноярского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение адреса объекту капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ или администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3541, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

Уставом Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для присвоения адреса объекту капитального строительства представляют в МФЦ:

1) [заявление](#P468) о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (если заявитель - юридическое лицо) или свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявитель - индивидуальный предприниматель);

3) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект капитального строительства;

4) заверенная заявителем копия технического паспорта на объект недвижимости;

5) заверенная заявителем копия кадастрового плана или копия проекта (плана) земельного участка.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги пишется на имя главы администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Физические лица и индивидуальные предприниматели в заявлении указывают полностью свои фамилию, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон.

Юридические лица заполняют заявление на фирменном бланке. Заявление подписывается уполномоченным лицом (с указанием должности), скрепляется оттиском мастичной печати. Если на фирменном бланке юридического лица не указаны почтовый адрес, индекс почтового отделения, контактные телефоны, то эти данные необходимо указать в тексте заявления.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, сведения о которых находятся в распоряжении государственных органов:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление подается от имени юридического лица) - в Управлении ФНС РФ по Волгоградской области;

2) свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае если заявление подается от имени индивидуального предпринимателя) - в Управлении ФНС РФ по Волгоградской области;

3) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект недвижимости, - в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

2.6.4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, не вправе требовать от заявителя представления документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P216) настоящего Административного регламента, кроме документов, подтверждающих имущественные права заявителя на объект недвижимости, которые были выданы ему государственным органом до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним".

Указанные документы заявитель может представить самостоятельно по своему желанию.

2.6.5. Представление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#P216) настоящего административного регламента, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу МФЦ.

2.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

2.7.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов  и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых    для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа                 в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных    в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых  для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной)услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, был уведомлен заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие какого-либо из документов либо ненадлежащее его оформление.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Муниципальная услуга не предоставляется в случае несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной (муниципальной) услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",  а также их должностных лиц,  муниципальных служащих, работников.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МФЦ в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ, а также на сайте администрации Красноярского городского поселения.

2.12.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.12.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#P68) настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и на официальном сайте администрации Красноярского городского поселения: www.adm\_kryar.ru.

2.13.1.2. Муниципальная услуга организована на базе МФЦ.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

минимизацией количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

числом обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,          а также особенности выполнения административных процедур  в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса.

Данная процедура включает в себя прием заявления и документов, рассмотрение представленных документов, проверку наличия документов и правильности их оформления на наличие оснований для отказа в приеме документов, формирование и направление межведомственного запроса, формирование пакета документов для передачи его сотруднику администрации. Данная процедура осуществляется специалистом МФЦ;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется сотрудником администрации;

3) выдача заявителю постановления администрации Красноярского городского поселения о присвоении адреса объекту капитального строительства либо отказа в присвоении адреса объекту капитального строительства. Административная процедура осуществляется сотрудником МФЦ.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#P397) в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя,

формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя к специалисту МФЦ с заявлением и документами, указанными в регламенте предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя, наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- 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;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Специалист МФЦ:

1) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с регламентом предоставления соответствующей муниципальной услуги, сверяя их с описью документов в заявлении.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют требованиям, изложенным в [пункте 3.2.2 пункта 3.2](#P282) настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов к рассмотрению, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах;

4) при непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P216) настоящего административного регламента, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, осуществляет подготовку и обеспечивает направление межведомственных запросов об истребовании данных документов (сведений) в порядке информационного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки, подписания и регистрации межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист МФЦ заполняет форму заявления самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.5. Регистрация заявления и документов заявителя в электронной базе МФЦ, а также формирование личного дела заявителя и передача его в администрацию регламентируются соглашением о взаимодействии администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области и МФЦ.

3.2.6. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в МФЦ, с учетом формирования и направления межведомственного запроса - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление данного заявления с пакетом необходимых документов в администрацию.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является его регистрация специалистом МФЦ в электронной базе данных МФЦ.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#P232) настоящего административного регламента, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов в администрацию.

3.3.2. Специалист администрации проверяет поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#P232) настоящего административного регламента.

В случае если основания для непредоставления муниципальной услуги отсутствуют, специалист администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист администрации готовит проект постановления администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства и представляет его на утверждение в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия по подготовке и утверждению постановления администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.3. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, то специалист администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства и готовит уведомление о непредоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием причин.

3.3.4. Уведомление передается специалистом администрации на подпись главе администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

3.3.5. Глава администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области подписывает уведомление, которое после регистрации в установленном порядке передается специалисту для направления заявителю.

3.3.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является соответствие (несоответствие) представленных документов установленным требованиям.

3.3.7. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации.

Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке соответствующего уведомления - в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в администрации.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги является:

а) постановление администрации Красноярского городского поселения о присвоении адреса объекту капитального строительства;

б) уведомление о непредоставлении муниципальной услуги, содержащее причины непредоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#P232) настоящего административного регламента.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры по принятию решения о непредоставлении муниципальной услуги - регистрация в электронном документообороте уведомления о непредоставлении муниципальной услуги, содержащего причины непредоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.9.2 пункта 2.9](#P232) настоящего административного регламента.

3.4. Выдача заявителю постановления администрации

Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении

адреса объекту капитального строительства

3.4.1. Специалист администрации передает нарочным в МФЦ постановление администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства (далее - постановление).

3.4.2. Выдача постановления должна осуществляться непосредственно заявителю или уполномоченному лицу.

3.4.3. В день получения постановления от администрации специалист МФЦ регистрирует получение документов в электронной базе данных МФЦ и отправляет заявителю уведомление (почтой, или электронной почтой, или по телефону), в котором информирует заявителя о возможности получения постановления, времени и месте получения.

3.4.4. При выдаче постановления специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4.5. Заявитель (либо его представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области о присвоении адреса объекту капитального строительства - регистрация факта получения постановления в электронной базе данных МФЦ в установленном порядке.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ и главой администрации Красноярского городского поселения Жирновского муниципального района волгоградской области по соблюдению специалистами администрации и МФЦ последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации и МФЦ положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Красноярского городского поселения жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Красноярского городского поселения на основании распоряжения главы администрации Красноярского городского поселения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты администрации и МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона    от 27 июля 2010   № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым – восьмым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственной услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственной услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименование уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адреса

объекту капитального строительства»

от 08.02.2019 г. №17

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

НА ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

 ┌────────────────────┐

 │ Заявитель │<──────────────────────┐

 └───────────┬────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────┴────────┐

 │ Работник МФЦ: │ │ Отказ в приеме │

 │1. Помощь в оформлении запроса. ├──────────>│ документов │

 │2. Проверка наличия документов │ └────────────────────┘

 │и правильности их оформления. │

 │3. Формирование и направление │

 │межведомственного запроса. │

 │4. Подготовка полного пакета │

 │документов для передачи в администрацию │

 └──────────────────────────┬────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление заявления о предоставлении услуги с полным пакетом документов│

│ в администрацию │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │Проверка поступивших документов │

 │на предмет отсутствия оснований │

 │ для непредоставления │

 │ муниципальной услуги │

 └──────┬───────────────────┬─────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта и утверждение │ │ Подготовка уведомления │

│ постановления о присвоении адреса│ │ об отказе в присвоении адреса │

│ объекту капитального строительства │ │объекту капитального строительства │

└─────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Передача постановления работнику │ │ Передача уведомления │

│ МФЦ │ │ специалисту для направления заявителю│

 │ └────────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Получение заявителем │

 │ муниципальной услуги │

 └────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Присвоение адреса

объекту капитального строительства»

от 08.02.2019 г. №17

 Главе

 Красноярского

городского поселения

Жирновского муниципального района

Волгоградской области

 В.Г. Зудову

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (подтвердить, аннулировать) адрес

объекту капитального строительства ( зданию, строению, сооружению): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование

объекта)

расположенному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать местоположение объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и внести его в адресный реестр Красноярского городского поселения

Реквизиты заказчика:

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N телефона и факса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись, печать) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.