Приложение

к Методическим рекомендациям

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Муниципального образования «Речновский сельсовет» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000515937 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования « Речновский сельсовет» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования « Речновский сельсовет» |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации МО «Речновский сельсовет» от 05.05.2015г. № 30 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Речновский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования « Речновский сельсовет» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства(месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | | | | | | | | | | |
| 18 календарных дней | 18 календарных дней | нет | 1.Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе  2. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации  3. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" | нет | нет | нет | - | - | 1. лично при посещении администрации;  2. в письменном виде по почте;  3. через своих представителей;  5**.** подачи заявления с документами в электронной форме, через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) или единый портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) | 1. в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2.через личный кабинет регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) или единый портал [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) в виде электронного документа;  3. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4.направление документов почтовой связью. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Паспорт должен соответствовать требованиям «Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 | Имеется | Представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Доверенность должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
| 2 | Юридические лица | Заверенные копии учредительных документов юридического лица | Свидетельство о регистрации юридического лица, устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр | Имеется | Представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Доверенность должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1 Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | 1 экз., оригинал  1) Проверка на соответствие установленным требованиям  2) Формирование в дело | Заявление предоставляется с паспортом, свидетельством о государственной регистрации права на объект недвижимого имущества, кадастровым паспортом объекта недвижимости, разрешением на строительство объекта адресации, схемой расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, актом приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации, уведомлением об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации с учредительными документами | Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Заявление должно содержать следующую информацию:  - наименование органа, в который направляется заявление;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;  - способ получения результата;  - суть заявления;  - личную подпись и дату. | Приложение № 1 | Приложение № 2 | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | 1 экз., оригинал  1)установление личности заявителя,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) снятие копии,  4) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям «Положения о паспорте гражданина Российской Федерации», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 | - | - | |
| 3 | Учредительный документ юридического лица | Свидетельство о регистрации юридического лица;  Устав;  Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр. | 1 экз., оригинал  1) снятие копии,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ | - | | - |
| 4 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Свидетельство о государственной регистрации права объект недвижимого имущества | 1 экз., оригинал  1) снятие копии,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ | - | | - |
| 5 | Выписка из государственного кадастра недвижимости | Кадастровый паспорт объекта недвижимости | 1 экз., оригинал  1) снятие копии,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ | - | | - |
| 6 | Постановление уполномоченного органа | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | 1 экз., оригинал  1) снятие копии,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ | - | | - |
| 7 | Схема | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | 1 экз., оригинал  1) снятие копии,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ | - | | - |
| 8 | Акт | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | 1 экз., оригинал  1) снятие копии,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ | -  - | | -  - |
| 9 | Уведомление | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | 1 экз., оригинал  1) снятие копии,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ |  | |  |
| 10 | Решение | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | 1 экз., оригинал  1) снятие копии,  2) сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника,  3) формирование в дело | Документ предоставляется с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Документ должен соответствовать требованиям действующего законодательства РФ | - | | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SIDэлектронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | | | | | | | | |
| - | Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | | | | | | | | |
| 1. | Справка о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | Справка о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости должна соответствовать установленному образцу административного регламента. утвержденного постановлением администрации МО «Речновский сельсовет» №30 от 05.05.15. Подписывается главой администрации МО «Речновский сельсовет». | Положительный | Приложение №3 | Приложение №4 | **В**ыдает**ся** в письменном виде лично либо через своих представителей, по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. | 3 года | - |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Уведомление должно содержать аргументы отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подписывается главой администрации МО «Речновский сельсовет». | Отрицательный | - | - | **В**ыдает**ся** в письменном виде лично либо через своих представителей, по почте, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. | 3 года |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов. | Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:  -  выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;  - направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;  - после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение (форма заявления); технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, электронной подписи) | Расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение №5) |
| 1. Рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю справки о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 2. | Рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю справки о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - организует межведомственное информационное взаимодействие, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов;  - организует внутриведомственное информационное взаимодействие, в части получения документов, содержащих сведения о разрешении на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию на вновь построенные здания, строения, сооружения, а также документы, содержащие сведения о прежнем адресе объекта недвижимости, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе;  - принимает решение о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа, визирует его, подписывает у главы администрации и направляет заявителю вместе со всеми представленными им оригиналами документов.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации подготавливает проект распоряжения администрации муниципального образования о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости и обеспечивает его подписание, вносит необходимые сведения в Адресный реестр муниципального образования «Речновский сельсовет», подготавливает справку о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости установленного образца и обеспечивает ее подписание главой администрации муниципального образования, подписанную справку заверяет печатью администрации и выдает ее заявителю лично или направляет ее заявителю способом, который указан в заявлении. | 18 рабочих дней | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, электронной подписи) | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6)  Справка о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости (Приложение №3) |
| 1. Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
| 3 | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (Управление Росреестра по Астраханской области) правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения) их копии или содержащиеся в них сведения.  При поступлении в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает их в день поступления должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. | 3 рабочих дня | Должностное лицо, ответственному за предоставление услуги | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, электронной подписи). Документационное обеспечение. | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования «Речновский сельсовет» | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации МО «Речновский сельсовет» » [http://mo.astrobl.ru/rechnovskiiselsovet](http://mo.astrobl.ru/rechnovkijselsovet/)  2.Адрес электронной почты администрации: MO-Rechnoe@yandex.ru  3**.** Почтовый адрес автономного учреждения Астраханской области МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;  4.Адрес официального сайта автономного учреждения Астраханской области МФЦ: [http://mfc.astrobl](http://mfc.astrobl/);  5.Адрес электронной почты автономного учреждения Астраханской области МФЦ: [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru$);  6.Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)  7.Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/). | **1.** Почтовый адрес автономного учреждения Астраханской области МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;  2.Адрес официального сайта автономного учреждения Астраханской области МФЦ: [http://mfc.astrobl](http://mfc.astrobl/);  3.Адрес электронной почты автономного учреждения Астраханской области МФЦ: [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru$);  4.Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);  5.Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru](http://gosuslugi.astrobl.ru/) | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1.лично,  2.по почте,  3.через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  4.через официальный сайт администрации,  5.через единый портал либо региональный портал. |

Приложение №1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

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

(фамилия, имя и отчество заявителя или наименование

юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего(ей) по доверенности от имени

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

(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается необходимое действие)

постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости присвоить, изменить, аннулировать

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянный (почтовый)

(указывается необходимое действие)

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

(наименование объекта)

расположенному(го) по адресу: Астраханская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_населенный пункт, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовая связь, электронная почта, телефон, указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Справку о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости прошу вручить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Документы представлены на приеме

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_.

  Расписку получил «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение №2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации *МО «Речновский сельсовет»*

*Е.Н. Лунева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(инициалы, фамилия)

От *Сидорова Сергея Сергеевича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество заявителя или наименование

юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: *416026 Астраханская*

*область Харабалинский р-он, с. Речное ул. Новая,д.128*

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

контактный телефон *89270000000*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего(ей) по доверенности от имени

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

(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью адрес места жительства, места нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости

*о присвоении адреса объекту незавершенного строительства*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается необходимое действие)

постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости присвоить, изменить, аннулировать

Прошу Вас \_\_\_*присвоить*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянный (почтовый)

(указывается необходимое действие)

адрес *незавершенного строительства* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному(го) по адресу: Астраханская область, *Харабалинский\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_*с.Речное*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_населенный пункт, *улица\_Новая,168*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом

*лично в руки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовая связь, электронная почта, телефон, указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Справку о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости прошу вручить:

*лично в руки*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью, по электронной почте)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_*11\_*\_» \_*января\_*\_\_\_ 20*17*\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_*Сидоров С.С.*\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложения:

1. *Договор аренды земельного участка № 1000 от 19.11.2016г.\_*\_\_\_\_\_

2. *Разрешение на строительство № 000000000000\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. *Копия паспорта\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Документы представлены на приеме

«\_*11*\_\_» \_ *января\_*\_\_\_\_\_ 20*17*\_\_ г.

    Входящий номер регистрации заявления *300*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

  Выдана расписка в получении документов «\_*11*\_\_» \_ *января\_*\_\_\_\_\_ 20*17*\_\_ г № \_*10*\_\_\_.

  Расписку получил «\_*11*\_\_» \_ *января\_*\_\_\_\_\_ 20*17*\_\_ г. *\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидоров С.С.\_\_\_*

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

\_*Главный специалист Иванова И.Г*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение №3

ФОРМА СПРАВКИ

СПРАВКА

о присвоении, изменении

адресов объектам недвижимости

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана (кому): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(земельный участок, жилое здание, нежилое строение, вспомогательное сооружение)

расположенному на территории:

муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Здание (дом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус (строение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сооружение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предварительно присвоен/ присвоен/ изменен (нужное подчеркнуть) адрес:

Наименование элемента улично-дорожной сети (просп., шоссе, ул., пер., пр.,

и т.д.):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ земельного участка с жилым домом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ домовладения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ земельного участка со строением(ями): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ корпуса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ сооружения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

муниципального образования \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение № 4

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

СПРАВКА

о присвоении, изменении

адресов объектам недвижимости

№ *356*\_\_\_\_ от «*28*\_\_» *января*\_\_ 20*17*\_\_ г.

Выдана (кому): *Сидорова Сергея Сергеевича* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о том, что объекту *незавершенного строительства (индивидуальный жилой дом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(земельный участок, жилое здание, нежилое строение, вспомогательное сооружение)

расположенному на территории:

муниципального образования *«Речновский сельсовет»\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенного пункта *с.Речное*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартал: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участок: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владение: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Здание (дом): -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус (строение): -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сооружение: *незавершенного строительства (индивидуальный жилой дом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Предварительно присвоен/ присвоен/ изменен (нужное подчеркнуть) адрес:

Наименование элемента улично-дорожной сети (просп., шоссе, ул., пер., пр.,

и т.д.): *улица Арестова*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ земельного участка: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ земельного участка с жилым домом: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ домовладения: -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ земельного участка со строением(ями): -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ корпуса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ сооружения: *168*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

муниципального образования

*«Речновский сельсовет» Е.Н. Лунева* «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение № 5

ФОРМА РАСПИСКИ

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ (УТОЧНЕНИЯ) АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях выдачи градостроительного плана земельного участка следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |
| 11. |  |
| 12. |  |
| 13. |  |
| 14. |  |
| 15. |  |
| 16. |  |
| 17. |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 6

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ, УТОЧНЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в присвоении (изменении) уточнении адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимого имущества)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание причин отказа со ссылкой на пункт муниципального правового акта)

Глава администрации

муниципального образования /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/