



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.07.2012

№116

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости находящегося на территории муниципального образования «Сигаевское»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Постановлением](#) Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости находящегося на территории муниципального образования «Сигаевское» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования «Сигаевское»  
от «17» июля 2012 года № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Присвоение адреса объекту недвижимости находящегося на  
территории муниципального образования «Сигаевское»**

**с. Сигаево  
2012 г.**

## Содержание:

№ п/п	Наименование раздела, подраздела	№ лл.
1.	Общие положения	3
2.	Стандарт предоставления муниципальной услуги	4-7
3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	7-8
3.1.	Последовательность административных действий (процедур)	7
3.2.	Приём и регистрация документов	7
3.3.	Проверка на правильность заполнения заявления	7
3.4.	Анализ тематики поступившего заявления	8
3.5.	Результат административной процедуры	8
4.	Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	8
5.	Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги	9
	Приложения:	11-13
Прил. 1	Форма заявления для физического лица	11
Прил. 2	Форма заявления для юридического лица	12
Прил. 3	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	13

Административный регламент  
Администрации муниципального образования «Сигаевское»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости находящегося на территории  
муниципального образования «Сигаевское»

**1. Общие положения**

Предмет регулирования.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости находящегося на территории муниципального образования «Сигаевское» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок приема заявлений и выдачи документов о присвоении адреса объекту недвижимости находящегося на территории муниципального образования «Сигаевское», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами администрации, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в Администрацию муниципального образования «Сигаевское» (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей.

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления, результате предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в помещении Администрации при личном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Администрацию;

- на информационном стенде Администрации;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»  
<http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php>.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по адресу: 4279990 Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул. Лермонтова, д. 19

Тел. (34147) 2-49-50

понедельник	08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00
вторник	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
среда	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
четверг	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
пятница	08.00-16.00, перерыв 12.00-13.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Граждане, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге, сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование своевременно и оперативно.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Устное информирование каждого заявителя не должно быть более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о полном наименовании администрации, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации.

Ответ на обращение заявителя, поступившее посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), направляется по адресу, указанному в обращении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги — присвоение адреса объекту недвижимости находящегося на территории муниципального образования «Сигаевское».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Сигаевское», установление нумерации домов;

отказ в присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Сигаевское», установлении нумерации домов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления обращения о присвоении (изменении, упразднении) о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании «Сигаевское», установление нумерации домов.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";  
Устав муниципального образования «Сигаевское» от 28.11.2005г. №.6 с  
изм. и доп.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) на имя главы Администрации муниципального образования «Сигаевское» заявление в свободной форме (образцы заявлений представлены в [приложениях](#) № 1, 2 к Административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;

2) кадастровый паспорт на земельный участок (кадастровую выписку о земельном участке);

3) кадастровый паспорт на объект недвижимости (при его отсутствии - технический паспорт на объект).

В случае непредставления вышеуказанных документов - документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашивает Администрация в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

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

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

представление заявления, имеющего подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается Главой Администрации муниципального образования «Сигаевское».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день представления запроса заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте специалиста, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

режим работы администрации;

график личного приема Главы Администрации муниципального образования «Сигаевское»

порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. На автомобильной стоянке у здания администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме ([приложение](#) № 3 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании, установление нумерации зданий, строений и их комплексов;

рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований;

выдача подготовленных документов заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и установлению нумерации домов.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

Специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

осуществляет регистрацию заявления в установленном порядке;

в случае предъявления документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, снимает копии с предъявленных документов.

3.1.2. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью администрации и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.1.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования Главе Администрации муниципального образования «Сигаевское»,

3.1.4. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное Главой Администрации муниципального образования «Сигаевское», заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и установлению нумерации домов либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований

3.2.1. Специалист Администрации, направляет запросы о предоставлении документов (сведений) в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. После получения запрашиваемых документов и информации специалист Администрации, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и информации, подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования «Сигаевское» о присвоении наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и установлению нумерации домов либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.2.4. Проект постановления Администрации муниципального образования «Сигаевское» по присвоению наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и установлению нумерации домов передается

Главе Администрации муниципального образования «Сигаевское», для подписания.

3.2.6. Результатами административной процедуры являются подписанное постановление Администрации муниципального образования «Сигаевское», о присвоении наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и установлению нумерации домов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

3.3. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований

3.3.1. Постановление Администрации муниципального образования «Сигаевское» о присвоении наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в муниципальном образовании и установлению нумерации домов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований выдаются заявителю специалистом Администрации.

3.3.3. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.4 Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Администрации муниципального образования «Сигаевское».

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются специалистами Администрации муниципального

образования «Сарапульский район» и включают в себя проведение мероприятий: проверки, выявления и устранения нарушения прав заинтересованных лиц, оформления актов проверок, подготовки предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования «Сигаевское».

Результаты проверок комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия, бездействие, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения содержит следующие основания:

имеется вступивший в законную силу судебный акт суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;

ранее аналогичная жалоба с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям была рассмотрена;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального служащего, органа местного самоуправления, в адрес которого направлена жалоба;

рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) специалиста Администрации.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена не позднее 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, по почтовому адресу, указанному в жалобе. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу (электронной почты, почтовому адресу), указанному в жалобе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе МО «Сигаевское»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс) (город)

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_  
(номер контактного  
телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ почтовый адрес принадлежащему мне  
(присвоить, изменить)

\_\_\_\_\_, расположенному на земельном участке  
(зданию, строению)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе МО «Сигаевское»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс) (город)

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_  
(номер контактного  
телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_, на котором расположено принадлежащее мне  
(кадастровый номер земельного  
участка)

\_\_\_\_\_  
(здание, строение)

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Административному регламенту

