

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению адреса объекту недвижимости»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке городского типа Долгое и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий и их комплексов разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги

1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) приема заявлений и выдачи документов о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке городского типа Долгое (далее пгт.) и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов на территории пгт. Долгое, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Должанского района (далее администрацией района), должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе городского поселения администрации Должанского района Орловской области (далее отдел).

Местонахождение отдела городского поселения администрации Должанского района : 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Октябрьская д.6

График работы администрации Должанского района :

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница- с 9.00 до 16.45;

прием посетителей: понедельник - четверг: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 13.45 до 16.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98, 2-15-05.

Кроме того, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде отдела городского поселения администрации района, на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: dolzhr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: www.admindolgan.ru, а также на информационных стендах отдела городского поселения администрации Должанского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о стадии прохождения его заявления.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать граждан по интересующим вопросам, произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

По письменному обращению сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления услуги и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение адреса объекту недвижимости.

Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в пгт. Долгое и адресов земельным участкам, установление нумерации зданий, строений и их комплексов.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом городского поселения администрации Должанского района.

Отдел не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о присвоении адреса объекту;
- уведомление об отказе в присвоении адреса объекту.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского поселения Долгое.

- Положением об отделе городского поселения администрации Должанского района

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

8.1 В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) на имя главы администрации Должанского района заявление в свободной форме (образцы заявлений представлены в приложениях 2, 3 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.

8.2. С заявлением заявитель также должен представить следующие документы:

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).

4) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации для юридических лиц;

5) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя для физических лиц.

В случае непредставления вышеуказанных документов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашивает администрация района 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.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

9. 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.

10. 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.

в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой администрации района.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальной услуга по обращению граждан предоставляется без

взимания государственной пошлины или иной платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

"Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут".

13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются в течение 15 минут с момента подачи.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами администрации района согласно графику приема граждан, в помещении здания администрации района с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, данные стенды доступны для ознакомления инвалидам.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещении для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

15. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и места для заполнения документов являются так же доступными и комфортными для инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

17. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления;
- направление заявления специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адресов объектам недвижимости, проводит перечень работ, необходимых для присвоения адреса;
- подготовка, регистрация и выдача постановления.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

18. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 8 настоящего регламента.

19. К заявлению, указанному в пункте 8 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

20. Специалист администрации района, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса объекту недвижимости.

21. Глава администрации района налагает резолюцию специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества.

22. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

- 1) Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.
- 2) Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.
- 3) Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.
- 4) Оформление адресных документов.

Наряду с Адресом, зарегистрированным в Адресном реестре, могут использоваться ранее сложившиеся адреса (почтовые адреса, адреса прописки). Соответствие ранее сложившихся адресов и адресов, зарегистрированных в Адресном реестре удостоверяется адресной справкой. Адресная справка – справка о зарегистрированном в Адресном реестре Адресе (адресах) Объекта. В адресной справке указываются, в случае наличия, адреса объектов адресации не соответствующие действующему Адресу.

Ранее сложившиеся адреса (почтовые адреса, адреса прописки), не обеспечивающие однозначного соответствия адресов, подлежат изменению. Изменение адресов в юридических документах осуществляется по мере необходимости их переоформления для физических и юридических лиц.

Оформление документов, удостоверяющих или подтверждающих имущественные права субъектов адресной регистрации, в случае разночтений в ранее выданных документах, производится согласно адресной справки.

5) Подготовка проекта постановления Администрации о присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов и направление его на подпись Главе администрации Должанского района.

23. После подписания вышеуказанного постановления Администрацией района данные о присвоенном адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

24. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

25. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в администрации района.

26. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы администрации района и направляет его заявителю.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственным лицом.

27. Текущий контроль исполнения регламента осуществляется главой района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в десять дней.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации района, могут быть включены по согласованию

депутаты поселкового Совета народных депутатов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации района.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения (или отсутствие нарушений) и предложения по их устранению, который подписывается главой района, а в случае, если проводится комиссия проверка - всеми членами комиссии.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации района решается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

29. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

30. Должностное лицо администрации района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

31. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

32. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

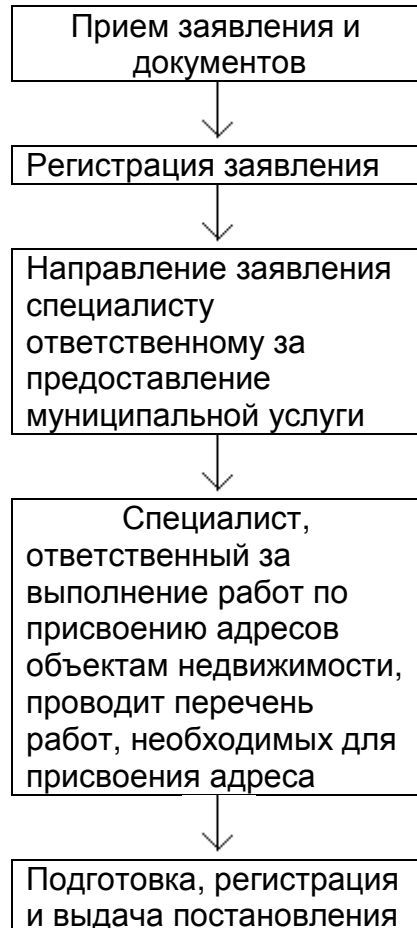
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. 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.

34. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством".

35. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации dolzhr@adm.orel.ru или на сайт Администрации Должанского района: www.admindolgan.ru.

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации Должанского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

адрес: _____

_____ (улица, дом, квартира)
тел.: _____

_____ (номер контактного
телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ почтовый адрес принадлежащему мне
(присвоить, изменить)

_____, расположенному на земельном участке
(зданию, строению, комплексу строений)
с кадастровым номером:

(кадастровый номер земельного участка)

Документы, прилагаемые к заявлению:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе администрации Должанского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

адрес: _____

тел.для связи : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(здание, строение, комплекс строений, сооружений)

Документы, прилагаемые к заявлению:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)