|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****МАРИ-ТУРЕК** **МУНИЦИПАЛ РАЙОН****МАРИЕЦ ЯЛ****ШОТАН ИЛЕМ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** | **МАРИЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** **МАРИ-ТУРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА** **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от 07 сентября 2022 года № 68**

**Об утверждении Порядка организации предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

В соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810), [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Марийская сельская администрация п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства.

2.Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на странице Марийского сельского поселения официального сайта Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Марийской

сельской администрации О.Г.Фадеева

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Глава Марийской сельской администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г.Фадеева«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г | СОГЛАСОВАНО:Директор АУ Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услугв Республике Марий Эл» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Мельник«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г |

**Порядок организации предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Настоящий порядок определяет правила организации предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, услуга) Марийской сельской администрацией (далее – Администрация) в обособленном подразделении Мариец АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

**Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо лицам, обладающим следующими вещными правами на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

За предоставлением услуги может обратиться уполномоченный представитель вышеперечисленных лиц (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

**Перечень оснований для** **отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

3) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

4) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

 5) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в**

**предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не относящееся к Кругу заявителей настоящего Порядка;

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#sub_1005), [8 - 11](#sub_1008) и [14 - 18](#sub_1014) Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения о присвоении адреса объекту адресации;

2) отказ в принятии решения о присвоении адреса объекту адресации.

# Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

# (наименование документа, подлинность и количество, а также требования к документам, если таковые имеются)

| **№** | **Вид документа** | **Обязательность** | **Документы, предъявляемые заявителем**  | **Документы, прикладываемые к делу при отсутствии технической возможности предоставления услуги в электронной форме** | **Документы, загружаемые в АИС МФЦ** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  | Обяз. | Оригинал | Оригинал | Электронная форма | Оформляется по форме согласно Приложению №1 настоящего Порядка. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Обяз. | Оригинал | - | - |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Обяз. | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия |  | При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Обяз. | Оригинал | - | - |  |
| 5 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа |  |
| 6 | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа | В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации.  |
| 7 | Разрешение на строительство объекта адресации | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа | При присвоении адреса строящимся объектам адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию. |
| 8 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа | В случае присвоения земельному участку адреса. |
| 9 | Кадастровый паспорт объекта адресации | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа | В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет. |
| 10 | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа | В случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. |
| 11 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа | В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации. |
| 12 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа | В случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#sub_1141) Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» |
| 13 | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | Вправе представить | Оригинал/Нотариально заверенная копия | Копия/Нотариально заверенная копия | Скан-образ документа | В случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «б» пункта 14](#sub_1142) Постановления Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». |

**Порядок предоставления услуги в многофункциональном центре**

**в электронной форме.**

Многофункциональный центр информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов при личном обращении заявителя (его представителя).

**Шаг №1**

Специалист МФЦ консультирует заявителя, оглашая список документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги.

**Шаг №2**

1. При подаче заявления на предоставление услуги заявителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

2. Специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, также проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего его личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

3.В случае если за услугой обращается представитель заявителя, специалист МФЦ проверяет доверенность, на основании которой он уполномочен действовать. Доверенность должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в ней должны быть прописаны полномочия доверенного лица, необходимые для получения услуги.

4.Специалист МФЦ осуществляет проверку тождественности личности представителя заявителя в соответствии с п.2 настоящего шага и доверенности, представленной им, и срок ее действия.

**Шаг №3**

Специалист МФЦ предлагает заявителю заполнить заявление по форме согласно Приложению №1 настоящего Порядка или принимает заполненное самостоятельно заявителем заявление.

При необходимости специалист МФЦ оказывает консультационную помощь заявителю при заполнении заявления.

В случае заполнения заявления сотрудниками МФЦ после ознакомления с ним заявителя, при отсутствии необходимости исправления внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Шаг №4**

Специалист МФЦ в присутствии заявителя:

1.Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в настоящем Порядке.

2.Проверяет документы на соответствие требованиям, установленным к подаваемым документам (в случае установления таковых).

3.При предоставлении неполного комплекта документов (сведений), рекомендует заявителю обратиться с полным пакетом документов.

4.При наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает заявителю в приеме заявления и документов, разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме документов, и предлагает принять меры по их устранению.

**Шаг №5**

Специалист МФЦ:

1.Регистрирует заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), в том числе предлагает занести СНИЛС заявителя для получения информации о ходе исполнения дела через сеть Интернет;

2. Формирует дело в АИС МФЦ прикрепляет к запросу скан-образы оригиналов (нотариально заверенных) документов;

3.Распечатывает в 2-х экземплярах расписку о приеме документов от заявителя, проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю на подпись. В случае обнаружения неполноты комплекта документов или несоответствия документов, предъявляемым им требованиям, и при отказе заявителя в принятии мер по устранению выявленных недостатков, фиксирует в расписке выявленные замечания. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю, второй остается в МФЦ.

5.Сообщает заявителю, что результат предоставления услуги будет направлен Администрацией в многофункциональный центр.

6.Сообщает, что информацию о ходе предоставления услуги и о готовности результата предоставления услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на сайте МФЦ (http://mfc.mari-el.gov.ru/), в случае если в АИС МФЦ при регистрации заявителя был занесен СНИЛС, а также с помощью автоинформатора по телефону информационно-справочной службы 8 (927) 882-11-99 (32-11-99), набрав в тональном режиме 1, затем 2022\*77777#, где 2022-77777 - номер дела, звездочка как разделитель, решетка - окончание ввода.

**Шаг №6**

Специалист МФЦ возвращает заявителю оригиналы документов.

**Шаг №7**

Специалист МФЦ по окончанию приёма документов, но не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем приема документов направляет сформированный запрос в электронной форме в Администрацию посредством АИС МФЦ.

**Шаг №8**

Сотрудник Администрации, ответственный за взаимодействие с МФЦ ежедневно осуществляет проверку запросов на предоставление услуги, поступивших посредством ИС «Полтава-ГУ».

**Шаг №9**

Сотрудник Администрации в ИС «Полтава-ГУ» отмечает все стадии рассмотрения дела заявителя.

**Шаг №10**

Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления услуги, прикрепляет электронный образ решения, вынесенного по делу.

**Шаг №11**

При получении в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий его личность, и расписка в получении документов.

**Шаг №12**

Специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе; проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего его личность, данным, указанным в расписке о получении документов.

В случае если за получением результата предоставления услуги обращается доверенное лицо заявителя, специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также доверенность, на основании которой он уполномочен действовать. Доверенность должна соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ, в том числе в ней должны быть прописаны полномочия доверенного лица, необходимые для получения результата предоставления услуги.

После удостоверения в личности заявителя (представителя заявителя) и проверки доверенности, специалист МФЦ формирует расписку в получении документов.

**Шаг №13**

Специалист МФЦ распечатывает из АИС МФЦ результаты предоставления услуги, выдает заявителю и завершает процесс предоставления государственной услуги.

**Шаг №14**

Специалист МФЦ заполняет расписку о выдаче результатов, проставляет свою подпись и предоставляет расписку заявителю для проставления подписи.

Расписка о получении документов (экземпляр заявителя) и расписка о выдаче результата остаются в МФЦ.

**Шаг №15**

Специалист МФЦ в АИС МФЦ завершает процесс предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Шаг №16**

При неполучении документов, после их рассмотрения Администрацией, заявителем в течении 30 дней с момента получения таких документов подразделением МФЦ Специалист МФЦ завершает процесс предоставления муниципальной услуги со статусом «Возвращено исполнителю (архив)» в АИС МФЦ.

**Порядок предоставления услуги в многофункциональном центре при отсутствии технической возможности отправки в электронной форме.**

**Шаг №1**

Специалист МФЦ консультирует заявителя, оглашая список документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги.

**Шаг №2**

1. При подаче заявления на предоставление услуги заявителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий его личность.

2. Специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, также проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего его личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

3.В случае если за услугой обращается представитель заявителя, специалист МФЦ проверяет доверенность, на основании которой он уполномочен действовать. Доверенность должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе в ней должны быть прописаны полномочия доверенного лица, необходимые для получения услуги.

4.Специалист МФЦ осуществляет проверку тождественности личности представителя заявителя в соответствии с п.2 настоящего шага и доверенности, представленной им, и срок ее действия.

**Шаг №3**

Специалист МФЦ предлагает заявителю заполнить заявление по форме согласно Приложению №1 настоящего Порядка или принимает заполненное самостоятельно заявителем заявление.

При необходимости специалист МФЦ оказывает консультационную помощь заявителю при заполнении заявления.

В случае заполнения заявления сотрудниками МФЦ после ознакомления с ним заявителя, при отсутствии необходимости исправления внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Шаг №4**

Специалист МФЦ в присутствии заявителя:

1.Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в настоящем Порядке.

2.Проверяет документы на соответствие требованиям, установленным к подаваемым документам (в случае установления таковых).

3.При предоставлении неполного комплекта документов (сведений), рекомендует заявителю обратиться с полным пакетом документов.

4.При предъявлении заявителем нотариально заверенных копий документов предъявление оригиналов не требуется, и сами нотариально заверенные копии прикладываются к делу заявителя.

5.При наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает заявителю в приеме заявления и документов, разъясняет заявителю основания, по которым отказано в приеме документов, и предлагает принять меры по их устранению.

**Шаг №5**

Специалист МФЦ:

1.Регистрирует заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), в том числе предлагает занести СНИЛС Заявителя для получения информации о ходе исполнения дела через сеть Интернет;

2.Формирует в АИС МФЦ запрос и отмечает предоставленные заявителем документы.

3.Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, если представленные копии документов нотариально не заверены; либо самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии[[1]](#footnote-2). При предъявлении заявителем нотариально заверенных копий документов предъявление оригиналов не требуется, и сами нотариально заверенные копии прикладываются к делу заявителя;

4.Проставляет на копиях отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5.Распечатывает в 3-х экземплярах расписку о приеме документов от заявителя, проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю на подпись. В случае обнаружения неполноты комплекта документов или несоответствия документов, предъявляемым им требованиям, и при отказе заявителя в принятии мер по устранению выявленных недостатков, фиксирует в расписке выявленные замечания. Проставляет свою подпись на расписке и предоставляет расписку заявителю на подпись. Один экземпляр подписанной расписки выдается на руки заявителю, второй включается в пакет документов, передаваемых в Администрацию, третий остается в МФЦ.

6.Сообщает заявителю, что результат предоставления услуги будет направлен Администрацией в многофункциональный центр.

7.Сообщает, что срок доставки документов в Администрацию не включен в срок предоставления государственной услуги.

8.Сообщает, что информацию о ходе предоставления услуги и о готовности результата предоставления услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на сайте МФЦ (http://mfc.mari-el.gov.ru/), в случае если в АИС МФЦ при регистрации Заявителя был занесен СНИЛС, а также с помощью автоинформатора по телефону информационно-справочной службы 8 (927) 882-11-99 (32-11-99), набрав в тональном режиме 1, затем 2022\*77777#, где 2022-77777 - номер дела, звездочка как разделитель, решетка - окончание ввода.

**Шаг №6**

Специалист МФЦ возвращает заявителю оригиналы документов, которые не включаются в пакет документов заявителя.

**Шаг №7**

Специалист МФЦ не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема документов, направляет курьером или ответственным за доставку документов Специалистом МФЦ документы на бумажном носителе в Администрацию.

Комплекты документов направляются в Администрацию с сопроводительным реестром, оформленном в 2-х экземплярах.

**Шаг №8**

Сотрудник Администрации, ответственный за взаимодействие с МФЦ и подготовку документов, принимает комплект документов.

**Шаг №9**

Сотрудник Администрации проверяет переданные из МФЦ комплекты документов, ставит отметку о принятии в каждом экземпляре сопроводительного реестра. Один экземпляр сопроводительного реестра сотрудник Администрации направляет обратно в МФЦ со следующей доставкой (но не позднее чем через 2 рабочих дня, следующих за днем передачи документов в Администрацию из МФЦ).

**Шаг №10**

Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока предоставления результатов услуги, направляет готовый результат в МФЦ. Комплекты документов направляются в МФЦ с сопроводительным реестром, оформленном в 2-х экземплярах.

**Шаг №11**

При получении в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем должен быть предъявлен документ, удостоверяющий его личность, и расписка в получении документов.

**Шаг №12**

Специалист МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе; проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего его личность, данным, указанным в расписке о получении документов.

В случае если за получением результата предоставления услуги обращается доверенное лицо заявителя, специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий его личность, а также доверенность, на основании которой он уполномочен действовать. Доверенность должна соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ, в том числе в ней должны быть прописаны полномочия доверенного лица, необходимые для получения результата предоставления услуги.

После удостоверения в личности заявителя (представителя заявителя) и проверки доверенности, специалист МФЦ формирует расписку в получении документов.

**Шаг №13**

Специалист МФЦ заполняет расписку о выдаче результатов, проставляет свою подпись и предоставляет расписку заявителю для проставления подписи.

Расписка о получении документов (экземпляр заявителя) и расписка о выдаче результата остаются в МФЦ.

**Шаг №14**

Специалист МФЦ в АИС МФЦ завершает процесс предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Шаг №15**

При неполучении документов, после их рассмотрения Администрацией, заявителем в течении 30 дней с момента получения таких документов подразделением МФЦ Специалист МФЦ завершает процесс предоставления муниципальной услуги со статусом «Возвращено исполнителю (архив)» в АИС МФЦ.

В случае, если заявитель не обратился за документами, связанными с предоставлением услуги, в течение указанного срока, Специалист МФЦ направляет (возвращает) вышеуказанные документы с сопроводительным реестром, оформленном в двух экземплярах, в Администрацию.

Сотрудник Администрации ставит отметку о принятии в каждом экземпляре сопроводительного реестра. Один экземпляр сопроводительного реестра сотрудник Администрации направляет обратно в МФЦ со следующей доставкой.

**Приложение №1**

Главе Марийской сельской администрации

Мари-Турекского муниципального района

Республики Марий Эл

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить (изменить) адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта недвижимости)

 К заявлению прилагаю документы:

1 …..

2 …

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Ответ прислать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

1. Сотрудник МФЦ бесплатно осуществляет копирование документов в соответствии с ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». [↑](#footnote-ref-2)