



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно – распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУЗЬМИЩЕВО»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Кузьмищево

« 01 » 10 2014 г.

№ 116

«Об утверждении административного регламента по присвоению, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Кузьмищево»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Кузьмищево».
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации СП
«Село Кузьмищево»



Н.Ф.Миронова

Утвержден
Постановлением администрации
сельского поселения «Село Кузьмищево»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных
пунктах сельского поселения «Село Кузьмищево»»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Кузьмищево»» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющее намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации сельского поселения «Село Кузьмищево» Тарусского района, Калужской области (далее – администрации поселения), расположенной по адресу:

249100, Калужская область, Тарусский район, с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации сельского поселения «Село Кузьмищево», а также получить устную информацию позвонив по телефону 8(48435) 3-10-25.

График работы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево»

- приемные дни: понедельник, вторник, среда с 8.00 до 16.15
перерыв на обед с 13.00 до 14.00
четверг не приемный день
пятница с 8.00 до 15.00
- выходные дни: суббота-воскресенье

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Кузьмищево»»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Кузьмищево».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении, уточнении, изменении адреса объекту недвижимости или адресной справки заверенных копий муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Кузьмищево»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим административным регламентом.
- Уставом МО сельское поселение «Село Кузьмищево»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление с указанием основания для присвоения, уточнение, изменение адреса объекта недвижимости по установленной форме (приложение 1 к административному регламенту)

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица;

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- 2) копия личного паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) выписка из лицевого счета квартирoсьемщика по соответствующему жилому помещению;

д) решение суда;

е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) разрешение на строительство;

в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);

д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.2. 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 сельского поселения «Село Кузьмищево», государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2.7.2. Наличие в заявлении и приложенных документах (при их наличии) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7.3. Исполнение документов карандашом.

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие постановления администрации сельского поселения об изменении или переименовании улиц;

- объект является временным строением (торгово-остановочный комплекс, павильон и др.)

- объект является линейным объектом (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется, услуга, оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

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

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.10.2. Требование к местам ожидания.

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.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

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

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо

администрации сельского поселения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте МР «Тарусский район».

2.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На сайте муниципального образования Тарусский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и

муниципальных услуг Калужской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории сельского поселения «Село Кузьмищево» Тарусского района, Калужской области.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;
- 5) подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Прием заявления о присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Кузьмищево».

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы администрации сельского поселения согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН);
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем).

Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.3. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.5. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист администрации, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.6. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о **присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости** либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации подготавливает проект постановления администрации сельского поселения о **присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости.**

3.6.3. Подготовленный проект постановления о **присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости** согласовывается и подписывается главой администрации сельского поселения.

3.6.4. Постановление о **присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости** может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.6.6. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.7. Выдача заявителю постановления о присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

Специалистом администрации, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления о **присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости**

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой сельского поселения.

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных

осуществлять проверку устанавливается распоряжением администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо администрации сельского поселения, 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 И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)), либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение 1
к административному регламенту
«Присвоение, уточнение, изменение адресов
объектам недвижимости в населенных пунктах
сельского поселения «Село Кузьмищево»»

Главе администрации
сельского поселения «Село Кузьмищево»

(ФИО)

(указывается Ф.И.О. заявителя – физического лица или наименование
заявителя – юридического лица)

(адрес регистрации заявителя)

(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е
о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес _____

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному _____
(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта;
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,
(нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000.

Примечание: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 1
к административному регламенту
«Присвоение, уточнение, изменение адресов
объектам недвижимости в населенных пунктах
сельского поселения «Село Кузьмищево»»

Главе администрации
сельского поселения «Село Кузьмищево»

_____ (ФИО)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя – физического лица или наименование
заявителя – юридического лица)

_____ (адрес регистрации заявителя)

_____ (контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е
о подтверждении адреса

Прошу выдать справку о подтверждении адреса объекта _____

_____ (объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному _____ (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:
(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта;
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком _____ (наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК, (нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000.

Примечание: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись заявителя) / (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
«Присвоение, уточнение, изменение адресов
объектам недвижимости в населенных пунктах
сельского поселения «Село Кузьмищево»»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

