**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11. 2014 г. № 345

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам недвижимости

на территории Зоркальцевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости в Зоркальцевском сельском поселении» (прилагается).
2. Признать Постановление Администрации Зоркальцевского сельского поселения от 11.07.2012 г. № 216 утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет - www.zorkpos.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Брусницыну Людмилу Юрьевну.

Глава Зоркальцевского

сельского поселения В.Н. Лобыня

Брусницына Людмила Юрьевна

915-319

В дело № 01 - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Курдо

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014

Приложение

к Постановлению Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

№ 345 от 24 .11.2014г

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости**

**в Зоркальцевском сельском поселении»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Зоркальцевском сельском поселении» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия администрации поселения с заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (организаций) всех форм собственности (далее - заявитель), обратившиеся лично либо через уполномоченных представителей в Администрацию Зоркальцевского сельского поселения (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Настоящий регламент определяет порядок и основные правила присвоения наименований внутрипоселенческой территории и элементам улично-дорожной сети, адресации объектов недвижимости.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: 1) Место нахождения администрации Зоркальцевского сельского поселения и ее почтовый адрес:634515,с. Зоркальцево, ул. Совхозная, дом 14, Томский район, Томская область, Зоркальцевского сельское поселение тел. 8 (3822) 915-319,e-mail:**zorkpos@narod.ru**

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Зоркальцевского сельского поселения без предварительной записи:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 -13.00 |
| Вторник | 9.00 -13.00 |
| Среда | 9.00 -13.00 |
| Четверг | 14.00 -17.00 |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Зоркальцевского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена: в Администрации Зоркальцевского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 915-319

3) Адрес официального сайта администрации Зоркальцевского сельского поселения www.**zorkpos.tomsk.ru.**

Адрес электронной почты Администрации: **zorkpos@narod.ru**

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости в Зоркальцевском сельском поселении».

2.2. Муниципальную услугу предоставляетАдминистрация муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен запрет 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, оказываемых в целях предоставления администрацией поселения муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемые Советом Зоркальцевского сельского поселения.

2.3. Результатом получения данной услуги является выдача постановления и адресной справки (приложение 1). Постановление, подписанное Главой Зоркальцевского сельского поселения, передается заявителю лично под подпись или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предоставлением документа, удостоверяющего личность. В случае неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить постановление лично заявителем или его представителем заявителю направляется письмо о необходимости получения данного постановления.

В случае принятия решения об отказе в выдаче постановления результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отказе в выдаче постановления с указанием причин такого отказа.

2.4. Постановление представляет собой документ, который подтверждает присвоение адреса, переадресации и уточнение адреса объектам недвижимости.

2.5. Выдача постановления должна быть осуществлена в течение 20 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3)Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

4) Уставом муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»;

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

- письменное обращение собственника адресуемого объекта о присвоении (изменении) адреса объекту (приложение № 2, приложение № 3);

- копия паспорта заявителя;

- технический (кадастровый) паспорт объекта;

- схема расположения земельного участка с указанием координат с целью определения адреса объекта в соответствии с его положением на адресном плане;

- проект планировки для нового строительства или реконструкции строения;

- при присвоении адресов вновь образуемым земельным участкам, входящих в границы поселения, необходимо представить решение об утверждении проекта планировки, а так же утвержденный проект планировки вновь образуемой территории.

В случае непредставления заказчиком вышеуказанных документов Администрация поселения вправе отказать в выдаче нормативных правовых актов, о чем направляет заказчику мотивированное уведомление.

2.8. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

1) непредставление документов, перечисленных в пункте 2.7. административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

2.9. Решение об отказе в выдаче постановления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента.

2.10. Решение об отказе в выдаче постановления принимается в течение трёх рабочих дней с момента регистрации обращения и выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя прием запроса и его регистрацию в течение одного рабочего дня в журнале входящей корреспонденции. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист Администрации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.
2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.
3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

2) Достоверность представляемой информации;

3)Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

4) Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём документов;

2) рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу;

3) выдача постановления.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «приём документов» является личное обращение заявителя, направление документов по почте, через курьера.

3.4. Специалист администрации поселения осуществляет приём заявления с прилагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

3.5. Решение о приёме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приёме заявления, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение заявления, проверка полноты и достоверности представленных документов и сведений, принятие решения по существу» является поступление заявления с резолюцией Главы Зоркальцевского сельского поселения и необходимых документов уполномоченному лицу после их регистрации.

3.7. Предоставление муниципальной услуги по оформлению постановления включает в себя рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также оформление постановлениялибо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Уполномоченное лицо осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.10. Основанием для начала административной процедуры «выдача постановления» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.11. Об оформлении постановления о присвоении адреса объекту недвижимости (отказа в оформлении постановления) сообщается заявителю в письменной форме путём направления уведомления по почте, либо устно по телефону.

3.12. Оформленные документы вручаются лично заявителю или представителю заявителя в помещении Администрации поселения. Специалист Администрации поселения удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Снятие обращения с контроля осуществляет Управление Делами.

4.3. Управляющий Делами несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, содержание подготовленного ответа.

При рассмотрении обращения несколькими исполнителями ответственность за своевременное и правильное исполнение поручений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Ответственность за своевременное рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан, возлагается на Главу поселения проводившего прием.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Зоркальцевского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Физические и юридические лица (далее по тексту «заявитель») имеют право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований либо в отказе в удовлетворении требований, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекта недвижимости в Зоркальцевском сельском поселении»

## Муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение»

**Администрация   
Зоркальцевского сельского поселения**

ул. Трактовая, 39, с. Зоркальцево, Томский район, Томская область  
Россия, 634515;

тел/факс (3822) 915 – 319.   
 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_ 2014г.

**АДРЕСНАЯ СПРАВКА**

|  |  |
| --- | --- |
| Выдана |  |
| почтовый адрес |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта |  |
| Адрес объекта |  |
|  |
|  |
|  |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| Прежний адрес |  |
|  |
|  |
|  |
| Примечание (основание) |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекта недвижимости в Зоркальцевском сельском поселении»

В Администрацию Зоркальцевского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить адрес земельного участка и (или) жилого дома *(ненужное зачеркнуть)*, принадлежащего на праве собственности или аренды *(ненужное зачеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(ФИО собственника, арендатора)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)

ранее расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения в соответствии с правоустанавливающими документами)

Прилагаю *(ненужное зачеркнуть)*:

1. копия паспорта;
2. копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
3. схема расположения земельного участка;
4. копия доверенности;
5. копия свидетельства о смерти собственника (арендатора).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекта недвижимости в Зоркальцевском сельском поселении»

В Администрацию Зоркальцевского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельным участкам, вновь образуемым в результате раздела земельного участка принадлежащего на праве собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

(ФИО собственника, арендатора)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование и реквизиты правоустанавливающих документов)

ранее расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения в соответствии с правоустанавливающими документами)

Прилагаю *(ненужное зачеркнуть)*:

1. копия паспорта;
2. копия правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
3. схема расположения земельных участков;
4. копия доверенности;
5. решение о разделе земельного участка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекта недвижимости в Зоркальцевском сельском поселении»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекта недвижимости в Зоркальцевском сельском поселении»**

Первичный прием документов

и регистрация

Рассмотрение документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу

Проверка документов

Отказ в предоставлении услуги, предложения по предоставлению дополнительных документов

Принятие документов

Документы представлены

Выдача постановления,

адресной справки