

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2013 года

№ 145

с.Калтай

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
в Калтайском сельском поселении»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №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», Уставом муниципального образования «Калтайское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калтайском сельском поселении» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить управляющего делами Кандинскую В.Я.

Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости в Калтайском сельском поселении»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калтайском 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.

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 Калтайского сельского поселения (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

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

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1). Место нахождения Администрации:

Юридический адрес: 634522, Томская область, Томский район, с.Калтай, ул.Ленина, 72.

Фактический адрес: 634523, Томская область, Томский район, с.Курлек, ул.Тракторная, 48.

График работы Администрации:

День недели	Время работы
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

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

День недели	Время приёма
Понедельник, Вторник, Среда, Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	неприемный день
Суббота, Воскресенье	выходной

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

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

2). Справочные телефоны (факсы) Администрации Калтайского сельского поселения
8 (3822): с.Калтай: 967-083, с.Курлек: 968-293, 968-385, д.Кандинка: 960-716.

3). Адрес официального сайта Калтайского сельского поселения:

<http://www.kaltai.tomskinvest.ru>.

Адрес электронной почты Калтайского сельского поселения:

E-mail: kaltaisp@rambler.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.

5). Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в Администрации,
- в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
- на официальном сайте Администрации,

На информационном стенде, сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Калтайском сельском поселении».

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Калтайское 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 Калтайского сельского поселения.

7. Результатом получения данной услуги является

1) принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости - выдача постановления и адресной справки (приложение 1).

Постановление, подписанное Главой Калтайского сельского поселения, передается заявителю лично под роспись. Решение выдается лично заявителю 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.

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в выдаче постановления с указанием причин такого отказа.

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

9. Выдача постановления должна быть осуществлена в течение 10 календарных дней со дня подачи полного пакета документов.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Устав муниципального образования «Калтайское сельское поселение»;

11. 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, 3, 4, 5, 6, 7, 8);
- копия паспорта заявителя;
- правоустанавливающие документы и их копии на объекты недвижимости, подлежащие адресации;
- 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.

12. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- 1) непредставление документов, перечисленных в пункте 11 административного регламента;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;

13. Решение об отказе в выдаче постановления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 11 административного регламента.

14. Решение об отказе в выдаче постановления выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

15. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя прием и регистрацию запроса в журнале входящей корреспонденции в порядке делопроизводства. 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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

- 1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;
- 3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
- 4) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.
- 5) На информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
 - текст настоящего регламента с приложениями;
 - блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - график приема заявителей специалистами Администрации;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1). Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:
 - получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
 - обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.
- 2). Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
 - своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
 - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 3). Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления. Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
- 4). При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении при подаче заявления (максимальная продолжительность – 10 минут);
- при получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов (максимальная продолжительность – 20 минут);
- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме взаимодействия, как правило, не требуется.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефонам, указанным в п.7 раздела 1 Регламента, при обращении по электронной почте, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

20. 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.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему регламенту.

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

- 1). Специалист администрации поселения осуществляет приём заявления с прилагающимися документами, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя.
- 2). Решение о приёме заявления принимается, если нет оснований для отказа в приёме заявления, указанных в п. 12 Регламента.

23. 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 Калтайского сельского поселения и необходимых документов уполномоченному лицу после их регистрации.

24. 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 постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

26. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

28. 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.

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

заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. 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.

32. 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.

33. 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 Калтайского сельского поселения закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

34. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

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

36. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

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

38. Жалоба гражданина 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 гражданину, 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, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину 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, гражданину 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.

39. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

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

41. 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 объектам недвижимости
в Калтайском сельском поселении»*

Томская область Томский район
Муниципальное образование
«Калтайское сельское поселение»
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛТАЙСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

634523, с.Курлек, ул.Тракторная, 48,
Томский район, Томская область
Телефон (факс): 968-293
E-mail: kaltaisp@rambler.ru

« ____ » _____ 2012 № ____
на № _____ от _____ 2012г.

АДРЕСНАЯ СПРАВКА

Выдана	
почтовый адрес	

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

*Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости
в Калтайском сельском поселении»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____

фамилия

имя, отчество

адрес:

город, село, деревня

улица, номер дома

телефон для связи _____

Заявление.

Прошу присвоить адрес земельному участку, вновь образованному из
земель населенного пункта площадью _____ кв.м. в с. _____
по ул. _____

Схему места расположения земельного участка прилагаю.

Дата _____

Подпись _____

*Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости
в Калтайском сельском поселении»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____

фамилия

имя, отчество

адрес:

город, село, деревня

улица, номер дома

телефон для связи _____

Заявление.

Прошу присвоить земельному участку площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер _____, следующий адрес:

Томская область, Томский район, с. _____, ул. _____,

№ _____.

Прилагаю копии документов:

1. Паспорта заявителя.
2. Правоустанавливающих документов на земельный участок.
3. Кадастровый план земельного участка
4. Схема расположения земельного участка;
5. Копия доверенности и др.

Дата _____

Подпись _____

*Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости
в Калтайском сельском поселении»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____

фамилия

имя, отчество

адрес:

город, село, деревня

улица, номер дома

телефон для связи _____

Заявление.

Прошу присвоить земельному участку площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер _____, имевшему ранее адрес:

следующий адрес:

Прилагаю копии документов:

1. Паспорта заявителя.
2. Правоустанавливающих документов на земельный участок.
3. Кадастровый план земельного участка
4. Схема расположения земельного участка;
5. Копия доверенности и др.

Дата _____

Подпись _____

*Приложение № 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости
в Калтайском сельском поселении»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____

фамилия

имя, отчество

адрес:

город, село, деревня

улица, номер дома

телефон для связи _____

Заявление.

Прошу присвоить адрес земельным участкам, вновь образованным из земельного участка, принадлежащего мне на праве собственности, разрешенное использование - для _____, площадью _____ кв.м., кадастровый номер № _____, имевшему ранее адрес: Томская область, Томский район, с. _____, ул. _____, № _____,

следующие адреса:

- земельному участку :...:**ЗУ1** площадью _____ кв.м.:

Томская область, Томский район, с. _____ ул. _____, № _____

- земельному участку :...:**ЗУ2** площадью _____ кв.м.:

Томская область, Томский район, с. _____ ул. _____, № _____

Прилагаю копии документов:

1. Паспорт.
2. Кадастровый план земельного участка
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
4. Схема расположения земельных участков.
5. Решение собственников о разделе земельного участка.
6. Доверенности и др.

Дата _____

Подпись _____

*Приложение № 6 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости
в Калтайском сельском поселении»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____

фамилия

имя, отчество

адрес:

город, село, деревня

улица, номер дома

телефон для связи _____

Заявление.

Прошу присвоить адрес земельному участку, вновь образованному путем объединения двух земельных участков, предоставленных мне в собственность (аренду), разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства:

земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, находящегося по адресу: Томская область, Томский район, с. _____ ул. _____, № _____

и земельного участка площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, находящегося по адресу: Томская область, Томский район, с. _____ ул. _____, № _____

следующий адрес:

Томская область, Томский район, с. _____ ул. _____, № _____

Прилагаю копии документов:

1. Паспорт.
2. Кадастровые планы земельных участков
3. Правоустанавливающие документы на земельные участки.
4. Схема расположения земельных участков.
5. Решение собственников об объединении земельных участков.
6. Доверенности и др.

Дата _____

Подпись _____

*Приложение № 7 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости
в Калтайском сельском поселении»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____

фамилия

имя, отчество

адрес:

город, село, деревня

улица, номер дома

телефон для связи _____

Заявление.

Прошу присвоить жилому дому (квартире в жилом доме),
расположенному на земельном участке площадью _____ кв.м., кадастровый
номер _____, по адресу: _____
имевшему ранее адрес:

следующий адрес:

Прилагаю копии документов:

1. Паспорта заявителя.
2. Правоустанавливающих документов на земельный участок.
3. Правоустанавливающих документов на жилой дом.
4. Кадастровый план земельного участка
5. Копия доверенности и др.

Дата _____

Подпись _____

*Приложение № 8 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объектам недвижимости
в Калтайском сельском поселении»*

В Администрацию Калтайского сельского поселения
от _____

фамилия

имя, отчество

адрес:

город, село, деревня

улица, номер дома

телефон для связи _____

Заявление.

Прошу присвоить жилому дому (квартире в жилом доме),
расположенному на земельном участке площадью _____ кв.м.,
кадастровый номер _____, по адресу:

следующий адрес:

Прилагаю копии документов:

1. Паспорта заявителя.
2. Правоустанавливающих документов на земельный участок.
3. Правоустанавливающих документов на жилой дом.
4. Кадастровый план земельного участка
5. Копия доверенности и др.

Дата _____

Подпись _____

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекта недвижимости в Калтайском сельском поселении»**

Первичный прием
документов

Рассмотрение документов специалистом,
предоставляющим муниципальную
услугу

Отказ в предоставлении
услуги, предложения
по предоставлению
дополнительных документов

Проверка документов

Документы предоставлены

Принятие документов

Выдача постановления,
адресной справки