Башкортостан Республика3ы А Администрация сельского поселения

Б2л2б2й районыны8 муниципаль Малиновский сельсовет

районы Малиновка ауыл Советы муниципального района

ауыл бил2ме3е хакими2те Белебеевский район

 Республики Башкортостан

452021,Малиновка, М2кт2п ур,5 452021,д.Малиновка,ул.Школьная,5

 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 02 апрель 2012 й. № 16 02 апреля 2012 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**администраций сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» администрацией сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации по адресу: РБ, Белебеевский район, д.Малиновка, ул. Школьная, д. 5 и разместить на официальном сайте.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Сельского поселения Р.Б.Шаймарданов

Приложение № 1

 к постановлению главы сельского поселения

 Малиновский сельсовет

муниципального района Белебеевский

район Республики Башкортостан

 от 02.04.2012 № 16

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» администрацией сельского поселения Малиновский сельсовет**

**муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Формулировка муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Присвоение адреса объекту недвижимости**»** (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселенияМалиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

**1.3.  Перечень нормативных правовых актов**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом сельского поселения сельского поселенияМалиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

- Настоящим регламентом.

**1.4.**Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости

**1.5.**Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявители), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

- индивидуальные предприниматели.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 2.1.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию сельского поселения сельского поселенияМалиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан:

- письменно;

- по телефону;

- по электронной почте;

- в ходе личного приема.

2.1.1.1. При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполните­ля. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по поч­товому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей.

2.1.1.2. При ответах на телефонные звонки, устные обращения, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.2. Место предоставления услуги:

**452021 Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Малиновка, ул. Школьная, д. 5**

**Контактный телефон: 8(84786) 2-01-38**

Адрес электронной почты в сети «Интернет»:

 Адрес официального сайта в сети «Интернет»:

Приемные дни: **понедельник, вторник, среда, четверг,**

**с 9-00 до 17-00. Перерыв на обед с 13.00-14.00**

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

 3) копия паспорта;

 4) копия доверенности для представителя;

 5) 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 квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

 д) решение суда;

 е) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель должен представить по собственной инициативе.

 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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

 Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

 Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

 2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличия правового акта администрации сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан об изменении или переименовании улиц;

 - линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

 - обращения неправомочного лица;

 - отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.2. настоящего Административного регламента;

 - несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Обязанности специалистов Администрации при работе с получателями муниципальной услуги.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;

- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти;

- в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 года.

2.7.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды.

2.7.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.4. Специалисту, предоставляющему муниципальную услугу обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.7.5. Места ожидания должны быть оборудованы «посадочными местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания так же оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 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 распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.1. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации 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, дополнительно представленных заявителем п. 2.2.).

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

 Продолжительность процедуры составляет 20 минут.

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

 Специалистом администрации поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

 Процедура производится специалистом администрации в день поступления заявления.

 3.1.3. 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.

 Продолжительность процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

 3.1.4.1. Специалист администрации поселения, 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.

 3.1.4.2. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

 В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

 Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

 Продолжительность процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.1.5. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.5.2. Ответственный специалист администрации поселения подготавливает проект распоряжения администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

 Продолжительность подготовки проекта составляет 2 рабочих дня.

 3.1.5.3. Подготовленный проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой администрации.

 Продолжительность данной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.1.5.4. После согласования и подписания главой администрации распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.

 Изменения вносятся в течении 1 рабочего дня.

 3.1.5.5. Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

 Распоряжение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

 3.1.5.6. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

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

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц администрации сельского поселения сельского поселенияМалиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в досудебном и судебном порядке.

5.2. Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц, нарушений положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители, могут обжаловать действие или бездействие специалиста администрации сельского поселения сельского поселенияМалиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, обратившись лично (устно) или направив письменное обращение, жалобу в адрес главы сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

 5.5. Юридический адрес администрации сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан: 452021, РБ, Белебеевский район, д.Малиновка, ул.Школьная,5.

Глава сельского поселения сельского поселенияМалиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан – Шаймарданов Рауф Басырович.

 Контактные телефоны:

- глава сельского поселения 8(84786) 2-01-40;

- управляющий делами 8(84786) 2-01-38;

- бухгалтер 1 категории 8(84786) 2-01-38

- специалист – землеустроитель 8(84786) 2-01-38;

 Электронный адрес (E-mail): malin@ufamts.ru

5.6. В письменном обращении, жалобе, заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направлено обращение;

- фамилию, имя, отчество, должность;

* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* излагает суть заявления или жалобы;
* ставит личную подпись и дату;
* приводит иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) по­рядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации данной жалобы.

5.10. В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. Если в жалобе не указаны данные заявителя, его местонахождение (или адрес для почтовых отправлений), либо содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членов их семей, то данная жалоба не рассматривается.

Приложение №1 к

Административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА

**Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости**

**В заявлении указывается:**

- наименование земельного участка и (или) объекта недвижимости;

- вид использования земельного участка и (или) объекта недвижимости.

К заявлению прилагаются документы согласно перечня, установленного п.2.2. настоящего регламента.

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - (1рабочий день)

**Заявитель**

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - (3 рабочих дня)

Приём заявлений с приложением документов о присвоении адреса (часы приёма: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00. до 17.00)

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости

Подготовка и утверждение распоряжения о присвоении

адреса объекту недвижимости – (2-3 рабочих дня)

Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих

адресов близлежащих объектов недвижимости - (3 рабочих дня)

**Заявитель**

**Заявитель**

Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном - (1 рабочий день.)

Внесение распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости в адресный реестр - 1 рабочий день

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Малиновский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостанот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего (ей) расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**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 документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости,
* копия технического паспорта или справка Ростехинвентаризации на объект адресации,

(нужное подчеркнуть)

* копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения

земельным учаском\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(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)