



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНІСТРАЦІЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЯТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ПЕСЧАНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫЪ ИДАРЕСИ

298431, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул.Набережная,3-а тел/факс: (06554) 9-25-48, 9-25-40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2015 года

с.Песчаное

№ 104

*Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному
участку и (или) объекту недвижимости
на территории Песчановского сельского поселения»*

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2009 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Порядком присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, утвержденного решением 09 сессии 01 созыва Песчановского сельского совета № 84 от 27.03.2015 года, Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Песчановского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на Информационном стенде Песчановского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Песчановского
сельского поселения

Е.Н Кузнецова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Песчановского сельского поселения
от 21 октября 2015 года № 104

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по осуществлению муниципальной услуги
« Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту
недвижимости на территории Песчановского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Песчановского сельсовета муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости».

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Песчановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости» (далее по тексту – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Песчановского сельсовета и физическими и юридическими лицами при предоставлении Администрацией Песчановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости».

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Порядком присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Песчановского сельского поселения, утвержденный решением 09 сессии 01 созыва Песчановского сельского совета № 84 от 27 марта 2015 года ;
- Уставом муниципального образования Песчановское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Песчановского сельского поселения (далее по тексту – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости, (далее – специалист), по адресу: 298431, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул.Набережная 3а .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю документа подтверждающего почтовый адрес земельного участка и (или) объекта недвижимости;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче документа подтверждающего почтовый адрес земельного участка и (или) объекта недвижимости – письменное уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- 2.4.1. Администрация в течение 20 дней со дня подачи заявления рассматривает представленные заявителем документы и издает постановление о присвоении адреса. В случае отказа в оказании муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа.
- 2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставление муниципальной услуги считается день приёма и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7.1. Административного регламента.

2.5. Круг заявителей

2.5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Одним из основных принципов предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

2.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента осуществляется в комфортных и специально оборудованных для этих целей помещениях Администрации в соответствии со следующим графиком работы Администрации:

понедельник	- с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов
вторник	- с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов
среда	- с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов
четверг	- с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов
пятница	- с 8 до 17 часов, перерыв с 12 до 13 часов
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день

2.6.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации в предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

2.6.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию.

2.6.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в здании Администрации, с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте.

2.6.5. Информационные стенды оборудуются и размещаются в здании Администрации в удобном для посетителей месте. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации;
- номер телефона специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- график работы Администрации,
- выдержки из правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения.

2.6.7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

2.6.8. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, изложенным в пункте 2.7. Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 10 (десяти) дней со дня поступления обращения.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект недвижимости;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

2.7.2. Предоставляются при необходимости государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Песчановского сельсовета: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

2.7.3. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок;
- отсутствие правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут;

2.12 Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1 Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3

мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы;

в) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

2.12.5. Требования к местам для информации. Информационные материалы, размещаются на стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

2.13.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.13.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в приложении № 1 Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.13.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.13.9. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Прием заявления, поступившего в Администрацию от заявителя, с документами указанными в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме,

2) Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,) и которые заявитель вправе представить.

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в (Приложении № 3 к Административному регламенту).

3.2.1. Специалист, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

2) Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;

правильность заполнения заявления.

3) Проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

5) При установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.7.1. уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

6) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

7) В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.4. Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 45 мин.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, положений Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельсовета.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Заринского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Заринского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Песчановского сельского совета;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Песчановского сельского совета;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Республики Крым ; муниципальными правовыми актами Песчановского сельского совета , а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному
участку и (или) объекту недвижимости
на территории Песчановского сельского поселения»

Почтовый адрес Администрации Песчановского сельского совета : 298431,
Республика Крым , Бахчисарайский район, с. Песчаное , ул. Набережная , д.3-а.
Режим работы Администрации Песчановского сельского совета : ежедневно с
08:00 до 17:00 обед с 12.00 - 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации Песчановского сельского совета
осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 17:00;
обед с 12.00-13.00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: тел., факс, 9-25-48.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по
присвоению и (или) уточнению адреса земельного участка и (или) объекта
недвижимости Администрации Песчановского сельского совета :

9-25-49

Адрес электронной почты Администрации Песчановского сельского совета :
pes.sovet@rambler.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному
участку и (или) объекту недвижимости
на территории Песчановского сельского поселения»

Главе Песчановского сельского совета _____

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование

_____,
юридического лица)

(указывается место жительства физического
лица,

место нахождения организации – для
юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту
недвижимости _____

_____ указываются сведения о земельном участке, объекте недвижимости (место
нахождения, кадастровый номер и т.д.)

« _____ » _____ 20 ____ год

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение и (или) уточнение адреса земельному
участку и (или) объекту недвижимости
на территории Песчановского сельского поселения

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги: «Присвоение и (или)
уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости»

