



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар
08.04.2014 г. № 431

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа

В целях приведения в соответствие с рекомендациями постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.04.2013 г. № 422 «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 08.04.2014 г. № 431
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги по присвоению адресов
объектам недвижимости
на территории Качканарского
городского округа в новой редакции»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления Муниципальной услуги (далее - Регламент) по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Получателями Муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги, или их представители (далее - Заявители), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее ОА, ГиЗО) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ОА, ГиЗО, а также специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация предоставляется по письменному запросу в течение 10 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя

Муниципальной услуги:

- место нахождения: Свердловская область, г. Качканар,
ул. Свердлова, 8, кабинет 103;

- почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г. Качканар,
ул. Свердлова, 8;

- электронный адрес: arc@admkggo.ru

- адрес официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет»: <http://old.admkggo.ru/>

- график работы: с понедельника по четверг с 08.00 час. до 17.15 час., в пятницу с 08.00 час. до 16.00 час., обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота и воскресенье - выходной;

2) справочный телефон: 6-97-48;

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в помещении отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителю предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих Муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления Муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления Муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Письменный ответ на обращение подписывается главой Качканарского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - о времени приема документов и сроке предоставления услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.
- Основными требованиями к информированию Заявителя являются:
- достоверность предоставления информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставления информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование Муниципальной услуги – присвоение адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа.

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Качканарского городского округа, отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям.

5.1 Предоставление Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа.

5.2 Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителем постановления о присвоении адреса.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня получения заявления о присвоении адреса.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и Муниципальных услуг»;

7) Решение Думы Качканарского городского округа от 24.12.2009 г. № 126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Качканарского городского округа»;

8) Устав Качканарского городского округа, утвержденный Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 г. № 62.

9. Для предоставления Муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, предусмотренной настоящим Регламентом, Заявитель направляет заявление о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Качканарского городского округа (форма заявления – приложение № 1 к регламенту).

Заявление может быть направлено:

1) непосредственно в ОА,ГиЗО

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и Муниципальных услуг.

1) копия паспорта/ копия документа о государственной регистрации юридического лица;

2) доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий);

3) копия технического паспорта или справка Филиала «Качканарское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области на объект адресации (нужное подчеркнуть);

4) копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

5) копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК;

6) исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, 1:2000 или схема размещения объекта.

10. Уполномоченный на присвоение адресов объектам недвижимости орган местного самоуправления отказывает в присвоении адреса объекту недвижимости при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 9 Регламента, или несоответствия представленных документов установленным требованиям.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 пункта 9, запрашиваются уполномоченным лицом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 9 направляются

Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в следующих случаях: непредставление документов согласно п. 9 настоящего Регламента;

13. Сведения о размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Качканарского городского округа предоставляется на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос Заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в течение 1 рабочего дня с момента поступления подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений граждан, ведение которого осуществляет отдел по организационной работе Администрации Качканарского городского округа, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление Муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В любое время с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом на территории Качканарского городского округа Заявитель имеет право получения сведений о прохождении Административных процедур посредством личного посещения ОА,ГиЗО. Для получения сведений о прохождении Административных процедур Заявитель действует лично либо через доверенное лицо, имеющее специальное полномочие.

16. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга, к месту для заполнения заявлений по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Качканарского городского округа.

Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Качканарского городского округа предоставляется в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям в здании Администрации Качканарского городского округа по адресу: город Качканар, улица Свердлова, дом 8.

1) В фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения ОА,ГиЗО;

2) кабинет приема Заявителей оборудован табличкой с указанием наименования учреждения, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, а также графиком приема Заявителей. Кабинет ОА,ГиЗО

оборудован столами, стульями для возможности заполнения гражданами заявлений и оформления необходимых документов;

3) рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, а также телефонной связью.

17. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) информированность Заявителя о получении Муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания Муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

3) комфортность получения Муниципальной услуги (техническая оснащенность, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, к Заявителю: вежливость, тактичность));

4) бесплатность получения Муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность здания Администрации;

6) режим работы Администрации и специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

18. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления Муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Состав и последовательность выполнения Административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

1) прием заявления и требуемых документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо отказ в предоставлении проекта постановления.

При получении Муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю (его представителю) результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

20. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

21. Подготовка и выдача документов.

Основанием для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги является получение ОА,ГиЗО заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в том числе в форме электронного документа.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 9 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и Муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление Муниципальной услуги подается посредством МФЦ), в течение одного рабочего дня.

22. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня рассматривается специалистом ОА,ГиЗО. На основании рассмотрения документов, специалист ОА,ГиЗО принимает решение о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе.

23. Подготовка и выдача документов.

На основании принятого решения, специалист ОА,ГиЗО в течение одного рабочего дня готовит проект постановления Администрации Качканарского городского округа и передает его на подпись Главе Качканарского городского округа.

Постановление Администрации Качканарского городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости выдается Заявителю лично либо направляется специалистом ОА,ГиЗО по адресу, указанному в заявлении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – начальником

отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

25. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов ОА,ГиЗО. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных Административных действий).

26. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

27. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

28. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами;

6) за требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

29. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) Заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо Муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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, 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.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Жалоба (претензия) подается на имя главы Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию Качканарского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, 8, по электронной почте на адрес: admckh@mail.ru

33. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

36. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, Муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги по
присвоению адресов объектам
недвижимости на территории
Качканарского городского округа

Главе Качканарского
городского округа
Набоких С.М.

от _____
(сведения о заявителе)

адрес _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Прошу присвоить адрес _____

(объект адресации: земельному участку, индивидуальному гаражу, жилому дому и т.д.)
расположенному _____

(местоположение объекта адресации)
на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

(галочкой отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/ копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий)
- копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации (нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком

_____ (наименование документа и его реквизиты)

- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК
(нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка или схема размещения объекта в масштабе 1:500,1:2000

Примечание: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги по присвоению адресов
объектам недвижимости на
территории Качканарского
городского округа

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам недвижимости на территории
Качканарского городского округа»

