

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_ 2015 г № \_\_\_\_\_ Об утверждении Административного регламента  
«Присвоение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в  
населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории  
Старолещинского сельсовета»**

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЛЕЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2015 г

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного  
регламента **«Присвоение наименования улицам,  
площадям и иным территориям проживания  
граждан в населенных пунктах и адресов земельным  
участкам, установление нумерации домов на территории  
Старолещинского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.06.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Старолещинского сельсовета Солнцевского района, Администрация Старолещинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Старолещинского сельсовета муниципальной услуги **«Присвоение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета»**.

2. Администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области и обеспечить размещение его на официальном сайте администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Старолещинского сельсовета

В.В.Воробьева

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Старолещинского сельсовета**

**Солнцевского района Курской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета»**

### **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Административный регламент администрации Старолещинского сельсовета Солнцевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги **«Присвоение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета»** (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению **наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлению нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета** (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательности действий (далее – Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.** Исполнение администрацией Старолещинского сельсовета муниципальной услуги **«Присвоение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета»** осуществляется в соответствии со следующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»
- Уставом муниципального образования «Старолещинский сельсовет» Солнцевского района Курской области .

**1.3.** Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические и юридические лица.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование услуги **«Присвоение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета»**

#### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старолещинского сельсовета.

Место нахождения: 306133, Россия, Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин, ул. Мальцевка, д. 22.

Справочные телефоны: 8(47154)3 27 25

e-mail: sl4600@mail.ru

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В администрации предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление полномочий по **присвоению наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлению нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета.**

**Присвоение наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета»** возложено на заместителя Главы сельсовета.

В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, управление земельно – имущественных отношений и архитектуры администрации Солнцевского района Курской области.

#### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации Старолещинского сельсовета о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три календарных дня со дня принятия решения в адрес заявителя направляется или передается лично письменное уведомление об отказе в **присвоении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета** с указанием причин отказа.

Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения Постановления о **присвоении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета** (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста – 15 минут

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»
- Уставом муниципального образования «Старолещинский сельсовет» Солнцевского района Курской области.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- 1) заявление, установленного образца, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
- 4) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;
- 5) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 6) технический паспорт объекта капитального строительства;
- 7) выписка из реестра федерального имущества.

К заявлению, заявитель может также прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения неправомерного лица;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отказа самого заявителя;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 15 минут.

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

Предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Солнцевский район, с. Старый Лещин, ул. Мальцевка, д.22.

Помещения администрации сельсовета должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест.

Информация о графике (режиме) работы администрации Старолещинского сельсовета, а также о предоставляемых муниципальных услугах размещается в здании на информационных стендах на хорошо освещенном месте.

Прием лиц специалистом проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стулом, настенной вывеской с указанием фамилии, номера кабинета, должностью специалиста.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы сельсовета, понедельник - среда: с 9.00 до 11.00 в кабинете №2, тел.8(47154)3 27 25.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

Консультации по вопросу присвоения (уточнения) адресов объектам недвижимого имущества на территории Старолещинского сельсовета осуществляются заместителем Главы сельсовета.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, необходимых для присвоения (уточнения) адресов объектам недвижимого имущества на территории Старолещинского сельсовета;
- о режиме работы уполномоченного должностного лица администрации сельсовета;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Основными требованиями при консультации являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления, документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача постановления администрации о присвоении **наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета**, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с изложением причин отказа.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, предоставленное лично лицом, заинтересованным в предоставлении услуги (или его законным представителем), с приложением документов указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента. Письменное заявление составляется по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

Уполномоченное должностное лицо администрации проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия уполномоченное лицо администрации возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия – отказывает в предоставлении услуги.

### **3.3. Рассмотрение заявления, документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры является получение Главой Старолещинского сельсовета принятого заявления и документов.

Уполномоченное лицо администрации на оказание муниципальной услуги передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Старолещинского сельсовета.

Глава сельсовета, рассмотрев заявления и изучив представленные документы, принимает решение о выдаче постановления администрации о присвоении **наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета**, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Подготовка и выдача постановления администрации о присвоении наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установление нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с изложением причин отказа**

Глава, после принятия решения о выдаче постановления администрации о присвоении **наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета**, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает заявление и пакет документов в порядке делопроизводства, специалисту администрации, уполномоченного на выполнение производства по данной муниципальной услуги.

Специалист администрации готовит постановление администрации о присвоении **наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета**, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с изложением причин отказа.

Постановление администрации Старолещинского сельсовета о присвоении **наименования улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлении нумерации домов на территории Старолещинского сельсовета** передается лично в руки лицу, заинтересованному в предоставлении услуги (или его законным представителям).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляют письменное уведомление об отказе с перечнем оснований для отказа.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется Главой поселения.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуг.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Старолещинского сельсовета, оказывающих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ заявителю 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги сроков таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Администрацию Старолещинского сельсовета.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Старолещинского сельсовета Главе Старолещинского сельсовета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Старолещинского сельсовета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Старолещинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение наименования улицам,  
площадям и иным территориям проживания  
граждан в населенных пунктах и адресов  
земельным участкам, установление нумерации  
домов на территории Старолещинского сельсовета»

Главе Старолещинского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
Прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_  
(жилому дому, незавершенному строительству, зданию и т.д.),  
расположенному на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащем мне на основании

- Приложение:
- 1. правоустанавливающие документы на земельный участок
  - 2. копия паспорта

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Главе Старолещинского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
Прошу присвоить адрес земельному участку, принадлежащему мне на праве собственности бессрочного (постоянного пользования), расположенному в \_\_\_\_\_.  
(населенный пункт)

- Приложение:
- Выписка из похозяйственной книги.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Главе Старолещинского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку, согласно свидетельства на право собственности на землю бессрочное (постоянное) пользование ККР \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г .

Приложение:  
Копия свидетельства  
Копия паспорта

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главе Старолещинского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку, выделяемому в аренду для \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ лет.  
(вид разрешенного использования)

Приложение:  
1.Копия паспорта

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главе Старолещинского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку, на данном участке расположен объект дом (квартира), принадлежащий мне на праве собственности.

Приложение:

1. Копия свидетельства на право собственности на объект.
2. Выкипировка из картографического материала с указанием местоположения земельного участка.
3. Копия паспорта

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главе Старолещинского сельсовета

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) \_\_\_\_\_

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

Тел: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку, согласно выписки из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение:

1. Копия выписки
2. Копия паспорта

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Создан: 29.02.2016 08:38. Последнее изменение: 29.02.2016 08:38.

Количество просмотров: 1625

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие  
«Информационный центр «Регион-Курск»  
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53 305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7  
E-mail: [icrk@mail.ru](mailto:icrk@mail.ru)