

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 14.06.2012**

**№ 67**

д. Иванково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям»**

(в редакции Постановлений администрации Иванковского сельского поселения от 22.10.2013 № 144, от 13.01.2014 № 5, от 20.04.2018 № 41, от 27.12.2018 №110)

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области, администрация Иванковского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям».

2. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Иванковского сельского поселения**

**Т.Н. Кузьмичева**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ, УСТАНОВЛЕНИЕ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЙ СТРОЕНИЯМ»**

(в редакции Постановлений администрации Иванковского сельского поселения от 22.10.2013 № 144, от 13.01.2014 № 5, от 20.04.2018 № 41, от 27.12.2018 №110)

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает:

- упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;
- информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- ответственность за соблюдением требований административных регламентов.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Иванковского сельского поселения.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга по присвоению адресов объектам недвижимости, установлению местоположений строениям на территории Иванковского сельского поселения предоставляется администрацией Иванковского сельского поселения. Деятельность по реализации администрацией Иванковского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости осуществляется специалистом администрации Иванковского сельского поселения.

**1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12.12.1993;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Устав Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области;

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является: получение физическим (юридическим) лицом постановления администрации Иванковского сельского поселения о присвоении адресов объектам недвижимости, установление местоположений строениям».

#### 1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившиеся в администрацию Иванковского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги о выдаче постановления администрации о присвоении адресов объектам недвижимости, установлении местоположений строениям, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам, о муниципальной услуге по присвоению адреса объекту недвижимости, установлении местоположений строениям, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Иванковского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации на официальном сайте администрации Иванковского сельского поселения в сети Интернет.

2.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту – Администрация):

- согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирных жилых домах, независимо от форм собственности, за исключением индивидуальных жилых домов Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134, адрес электронной почты: adm\_ivankovo@mail.ru.

- согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в индивидуальных жилых домах осуществляется Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134, адрес электронной почты: adm\_ivankovo@mail.ru. (в редакции постановления от 20.0.42018 № 41)

2.1.2. Порядок получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители могут обратиться к ответственному лицу администрации устно на личном приеме или в письменном виде, а также посредством телефонной связи.

2.1.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости, установлении местоположений строениям;
- времени приема и выдачи документов;
- оснований для отказа в выдаче постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости, установлении местоположений строениям;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации даются исчерпывающие ответы на все вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, поставленные обратившимися.

2.1.2.3. Предоставление информации посредством телефонной связи осуществляется на протяжении всего времени оказания муниципальной услуги. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Присвоение адресов, установление местоположений строениям или отказ в присвоении, установлении осуществляется:

- в течение 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления со всеми необходимыми документами;

- в течение месяца, если объект расположен на территории, где не определены и не поименованы территории.

Постановление выдается в письменной форме в одном экземпляре. В случае если такое постановление не может быть предоставлено, оформляется отказ в письменной форме с указанием оснований принятого решения.

Время пребывания Заявителя в очереди на прием к специалисту администрации не может превышать 15 минут.

(абзац в ред. Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 22.10.2013 № 144)

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие, предусмотренных и перечисленных в п.2.5 настоящего Регламента, документов;

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

Документы должны подаваться лично заявителем, либо по доверенности.

## 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение для лиц, ожидающих приема для получения муниципальной услуги, оборудуется посадочными местами в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди. Непосредственно в помещении, связанном с приемом Заявителей, оборудуется посадочное место.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных заявителем документов.

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) Заявление (приложение № 1-2 к настоящему Административному регламенту);

2) Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) документ, удостоверяющий личность;

4) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в ЕГРН;

5) технический паспорт объекта недвижимости (в случае отсутствия кадастрового паспорта).

Указанные документы заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается. (в редакции постановления от 22.04.2019 № 17).

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом администрации Иванковского сельского поселения. [Бланк](#) заявления выдается специалистом администрации Иванковского сельского поселения (приложение 1).

3.1.1. Специалист администрации Иванковского сельского поселения при поступлении заявления:

проверяет наличие, состав (комплектность), правильность оформления представляемых Заявителем документов.

3.1.2. После регистрации заявления в администрации Иванковского сельского поселения проходит процедура присвоения адреса, которая состоит из следующих этапов:

рассмотрение кадастрового или ситуационного плана земельного участка, на котором расположен объект;

определение возможных вариантов адресации объекта;

запрос (при необходимости) сведений в Ивановском филиале ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", в Администрации Фурмановского муниципального района;

обследование местонахождения объекта на местности;

нанесение объекта на дежурный адресный план Иванковского сельского поселения;

регистрация объекта в Адресном реестре Иванковского сельского поселения;

подготовка проекта постановления администрации Иванковского сельского поселения.

3.1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 3 настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложение к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

(п. 3.1.4. введен Постановлением администрации Иванковского сельского поселения от 13.01.2014 № 5)

3.1.5. Администрация Иванковского сельского поселения ведет учет выданных постановлений в отдельном журнале и электронной базе.

3.1.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

3.1.7. Срок регистрации заявки принципала о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;
  - наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
  - короткое время ожидания услуги;
  - удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
  - удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.
  - точность исполнения муниципальной услуги;
  - профессиональная подготовка специалистов;
  - строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.
- 3.1.9. Основания для отказа в приеме документов:
- отсутствие или недостаточность в [заявлении](#) о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту).
  - текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.
  - заявление анонимного характера.
  - заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации Иванковского сельского поселения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Иванковского сельского поселения.

4.2. Специалист администрации Иванковского сельского поселения, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (в редакции постановления от 20.04.2018 № 41)**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно по почте в администрацию Иванковского сельского поселения по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д.Иванково, д. 5, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет" на официальный сайт

администрации <http://adm-ivankovo.ru>, по электронной почте: [adm\\_ivankovo@mail.ru](mailto:adm_ivankovo@mail.ru), на единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в редакции постановления от 20.04.2018 № 41, от 22.04.2019 № 17)

5.1.1. Обращение к главе Иванковского сельского поселения может быть направлено:

в письменном виде по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134,

электронной почтой: [adm\\_ivankovo@mail.ru](mailto:adm_ivankovo@mail.ru).

на личном приеме, в соответствии с графиком: среда с 8 до 12 часов, с 13 до 16 часов.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Ивановская область, г. Фурманов, ул. Колосова, д. 25. График работы – с 8-00 до 17-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон МФЦ: 2-13-16.

(в редакции постановления от 20.04.2018 № 41)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество ответственного лица (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправных решений, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения. (в редакции постановления от 20.04.2018 № 41)

5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) работников администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и (или) работников администрации; 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, и (или) работников администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. (в редакции постановления от 20.04.2018 № 41, от 22.04.2019 № 17)

5.1.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,



решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#), данного Федерального закона.

5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. (в редакции постановления от 20.04.2018 № 41)

5.1.5. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации. (в редакции постановления от 20.04.2018 № 41)

5.1.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суде. (в редакции постановления от 20.04.2018 № 41)

5.2. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) ответственного или должностного лица администрации Иванковского сельского поселения в судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение адресов объектам недвижимости,  
установление местоположений строениям»

| \_\_\_\_\_  
Главе Иванковского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_

Прошу Вас присвоить (установить) адрес местоположение) объекту недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости), установить местоположение строению и внести его в Адресный реестр Иванковского сельского поселения.

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование организации

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Юридический адрес:

Телефон:

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_   
ФИО

действую по доверенности от \_\_\_\_\_ 200\_\_ года N \_\_\_\_\_

от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
ФИО

\_\_\_\_\_   
Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял:

\_\_\_\_\_   
Подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Дата принятия заявления  
\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Присвоение адресов объектам недвижимости,  
установление местоположений строениям "

Главе Иванковского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_, (ФИО)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда выдан паспорт)  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас присвоить адрес (местоположение) объекту недвижимости (строению, не являющемуся объектом недвижимости), установить местоположения строению и внести его в Адресный реестр Иванковского сельского поселения.

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ФИО

действую по доверенности от \_\_\_\_\_ 200\_\_ года N \_\_\_\_\_ от имени

\_\_\_\_\_ ФИО

Заполняется при оформлении документов по доверенности

Принял: \_\_\_\_\_ Дата принятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись