

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ИВНЯ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 августа 2015 года

№ 27

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Поселок Ивня»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации городского поселения «Поселок Ивня» от 26 марта 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского поселения «Поселок Ивня» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Поселок Ивня» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ивнянского района и обнародовать в общедоступных местах на территории городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского поселения «Поселок Ивня»

Ю. М. Картамышев

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения
«Поселок Ивня»
от 11 августа 2015 года № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского
поселения «Поселок Ивня»

1. Общие Положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Поселок Ивня» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях реализации задач местного значения городского поселения «Поселок Ивня», связанных с присвоением, изменением и аннулированием наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установлением нумерации домов, организацией освещения улиц и установкой указателей с наименованиями улиц и номерами домов (ст.14.1.21 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Органом, обеспечивающим информирование об оказываемой муниципальной услуге, является администрация городского поселения «Поселок Ивня» муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области по адресу:

Белгородская обл., Ивнянский район, поселок Ивня, ул. Советская, 38.
Тел.8(47243)5-15-87.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, оказываемой на территории городского поселения «Поселок Ивня», осуществляется путём обнародования Административного регламента оказания муниципальной услуги в общедоступных местах, на официальном сайте администрации Ивнянского района aivnya@iv.belregion.ru, в сводном реестре государственных и муниципальных услуг Ивнянского района, на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

- информацию можно также получить на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения по адресу: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул. Советская, 38.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, поселок Ивня, ул. Советская, 38.

Адрес электронной почты администрации – ivny1@rambler.ru

График работы администрации городского поселения «Поселок Ивня»:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Консультации проводят специалисты (заместитель главы и землеустроитель) администрации городского поселения «Поселок Ивня»; тел. 8(47243)5-15-87, 5-17-06.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского поселения «Поселок Ивня» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Поселок Ивня» муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации городского поселения «Поселок Ивня» о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости;
- отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов, время от даты принятия заявления до выдачи постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости составляет 15 дней.

В исключительных случаях администрация сельского поселения вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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»;
- Уставом городского поселения «Поселок Ивня»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Ивнянского района и органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Ивня», регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение № 1).

В заявлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если Заявитель является физическим лицом) или полное наименование организации (если Заявитель - юридическое лицо);

- место проживания (почтовый адрес) (если Заявитель – физическое лицо) или юридический адрес (если Заявитель – юридическое лицо), по которому должен быть направлен;

- цель присвоения адреса объекту недвижимости;

- личная подпись и дата;

- контактные телефоны.

2. Копия паспорта;

3. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены и иные документы);

4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, договор дарения, мены и иные документы);

5. Копии разрешительных документов на строительство (кроме заявлений о присвоении адреса вновь построенному жилому дому, оформляемому в упрощенном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

6. Сведения о земельном участке и смежных с ним земельных участках в виде кадастрового плана (карты) территории, для уточнения возможности присвоения какого-либо номера объекту, в случае отсутствия топографической съемки земельного участка либо наличия нескольких объектов с одним номером (кроме заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения и указания адресной привязки строениям гаражно-строительных кооперативов);

7. Копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке;

8. Заключение о технической возможности раздела домовладения (только для заявлений о нумерации частей домовладения в виде квартир при разделе домовладения);

9. Топографическая съемка местности в масштабе М 1:500 с указанием объекта адресации (только для заявлений об установлении нумерации домов).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги не рассматривается в случае:

- предоставления документов в нечитаемом виде, не заверенной надлежащим образом ксерокопии, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если документы не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- если документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах имеются разночтения наименований, показателей, адресов и т. д.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- непредставление заявителем исчерпывающего перечня необходимых документов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту без предварительной записи.

Продолжительность приема одного заявителя на консультации в среднем составляет до 15 минут на каждого очередника (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Время регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, выраженное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.11.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт aivnya@iv.belregion.ru, Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещается в административном здании по адресу: Белгородская обл., Ивнянский район, поселок Ивня, ул. Советская, 38.

На информационном стенде должны быть размещены:

- полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы документов необходимые для заполнения;

- список контролирурующих организаций.

2.12.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудуются местами для сидения, а также столом для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки) для записи информации, информационным стендом.

2.12.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по телефону (847243)5-15-87, 5-17-06;

- б) при личном обращении граждан по адресу: поселок Ивня, ул. Советская, 38;

- в) по письменному обращению по адресу: 309110 Белгородская обл., Ивнянский район, поселок Ивня, ул. Советская, 38.

- г) по электронной почте: ivny1@rambler.ru

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке и сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.13 Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

- прием документов о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости, рассмотрение предоставленных документов, регистрация заявления;

- проверка достоверности и законности поступивших документов;

- подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости или ответа об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2. В случае, если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа (при личной явке причины отказа могут быть сообщены в устной форме).

3.3. При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос), распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 14 дней составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса.

3.4. Письменное заявление, поступившее по почте, регистрируется в книге учета обращений граждан администрации городского поселения «Поселок Ивня».

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.1. Прием документов о предоставлении муниципальной услуги ведет специалист администрации городского поселения, ответственный за прием входящих документов, который проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги и присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в журнале регистрации писем, заявлений и жалоб граждан администрации городского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3.4.2. При поступлении исчерпывающего перечня надлежащим образом оформленных документов, специалист администрации, ответственный за приём входящих документов, проводит проверку достоверности и законности поступивших документов.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации городского поселения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней.

После подписания главой администрации городского поселения постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса, документ (постановление) вступает в законную силу.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление администрации городского поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

При выявлении несоответствия представленных документов и открывшихся фактов специалист администрации готовит ответ об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

Документы по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса, в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица, выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги выдано постановление администрации городского поселения «Поселок Ивня» о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляет глава администрации городского поселения.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, решения Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, исполнители административной процедуры привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа во главе с главой администрации городского поселения «Поселок Ивня».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц или специалистов.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников администрации городского поселения «Поселок Ивня» Ивнянского района Белгородской области, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращение в любой форме, в том числе по информационным системам общего пользования.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.6. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.8. Глава администрации городского поселения «Поселок Ивня» или в период его временного отсутствия - заместитель, при получении письменного

обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. 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..

5.10. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия)) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. 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.

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.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объекту
недвижимости на территории
городского поселения «Поселок Ивня»**

Главе администрации
городского поселения «Поселок Ивня»

_____ (фамилия, имя, отчество главы администрации)

от _____ (наименование заявителя)

адрес _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить адрес (адресный номер) _____

_____,
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)

расположенному

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объекту
недвижимости на территории
городского поселения «Поселок Ивня»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адреса объекту недвижимости на территории
городского поселения «Поселок Ивня»

