КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 декабря 2012 года № 36

с. Гладковское

Об утверждении административного регламента

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение**

 **(изменение) адресов объектам недвижимости на территории**

**Гладковского сельсовета Притобольного района**

**Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях регламентации административных процедур услуг по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области, Администрация Гладковского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в помещении Администрации Гладковского сельсовета, сельской, школьной библиотеке, доме культуры, клубе.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гладковского сельсовета Н.М. Кириллов

Приложение

 к постановлению Администрации

 Притобольного сельсовета

 от 20.12.2012 г. № 36

 «Об утверждении административного

 регламента по предоставлению

 муниципальной услуги «Присвоение

 (изменение) адресов объектам

 недвижимости на территории

 Гладковского сельсовета

 Притобольного района

 Курганской области»

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории**

**Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области»**

* + 1. **Общие положения**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области (далее по тексту - присвоение (изменение) адреса).

 1.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области (далее по тексту – муниципальная услуга).

 1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области (далее - Администрация).

 2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является главный специалист Администрации Гладковского сельсовета (далее - специалист).

 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Устав Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области.

 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости (принятие постановления Администрации Гладковского сельсовета «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости»);

 - отказ в присвоении (изменении) адреса (подписанный Главой Гладковского сельсовета письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса с указанием причин).

 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявлителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане, лица без гражданства.

 2.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

#  2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 2.1.1. Место нахождения Администрации: Курганская область, Притобольный район, с. Гладковское, ул. Центральная, д. 34.

Почтовый адрес: 641416, Курганская область, Притобольный район, с. Гладковское, ул. Центральная, д. 34.

2.1.2. График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления с понедельника по пятницу с 08-00 час до 16-00 час.,

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

 2.1.3. Телефон для справок: тел./факс 8(35239) 9-64-18, адрес электронной почты: gladkovskyss@yandex.ru

 2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

 - непосредственно специалистом при личном обращении;

 - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

 - публикации в средствах массовой информации.

 2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - чёткость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 2.1.6. Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.2.4.4. административного регламента.

 2.1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

 2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (копии постановления Администрации Гладковского сельсовета «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости», письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин), осуществляется в течение трех дней с момента регистрации.

 2.2.3. Время консультирования заявителей по телефону не должно превышать 10 минут.

 2.2.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2.2.5. Проверка на наличие всех необходимых документов не должна превышать 5 минут.

 2.2.6. Уведомление заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

 2.2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня.

 2.2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе Гладковского сельсовета осуществляется в течение 1 дня.

 2.2.9. Рассмотрение Главой Гладковского сельсовета и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

 2.2.10. Подготовка проекта постановления Администрации Гладковского сельсовета «О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости» или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости с указанием причин (далее – письмо об отказе) не должна превышать 5 дней.

 2.2.11. Проверка Главой Гладковского сельсовета проекта постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

 2.2.12. Согласование проекта постановления Администрации Гладковского сельсовета и должностными лицами Администрации не должно превышать 15 дней.

 2.2.13. Направление проекта постановления Администрации Гладковского сельсовета для подписания Главой Гладковского сельсовета осуществляется в течение 1 дня.

 2.2.14. Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 2.3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

 2.3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об управлении архитектуры и градостроительства:

* наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
* график работы;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - образец заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области (приложение к настоящему административному регламенту);

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

 2.4.2. Требования к парковочным местам

Территория, прилегающая к месторасположению Администрации оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 2.4.3. Требования к местам приема заявителей

 2.4.3.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

 - времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

 2.4.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

 2.4.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

 - при личном приёме заявителей;

 - по письменным обращениям;

 - по телефону;

 - по электронной почте.

 2.4.4.2.Письменное обращение, поступившее в Администрацию Гладковского сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного абзацем 2 подпункта 2.4.4.2 настоящего регламента, Глава Гладковского сельсовета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.4.3. При консультировании по телефону специалист обязан:

 - начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

 - избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

 - соблюдать права и законные интересы заявителей.

 2.4.4.4. При консультировании по телефону специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

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

 - время приёма и выдачи документов;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

 2.4.4.5. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 2.4.4.4. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

 2.4.4.6. Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 административного регламента.

 2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

 2.5.1. Для присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости (далее - объект) заявитель предоставляет следующие документы:

 2.5.1.1. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

 2.5.1.2. Копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу.

 2.5.1.3. Копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов).

 2.5.1.4. Копию технического паспорта на объект.

 2.5.1.5. Копию исполнительной топографической съемки в М 1:500 или М 1:1000 существующего объекта, на которой должны быть указаны дата выдачи, печать, подпись организации, выдавшей исполнительную топографическую съемку.

 2.5.1.6. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта).

 2.5.1.7. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 2.5.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

 2.5.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по присвоению (изменению) адреса;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта постановления Администрации Гладковского сельсовета «О присвоении (изменении) адреса» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин;

г) выдача копии постановления Администрации Гладковского сельсовета «О присвоении (изменении) адреса» либо письменного отказа в присвоении (изменении) адреса с указанием причин.

 3.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

 3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в Администрацию Гладковского сельсовета.

 3.2.2. Специалист, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 5 минут.

 3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Срок выполнения действий - 10 минут.

 3.2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 3.2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, принимает документы, регистрирует путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления, наименование заявителя, количество документов и наименование документов.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 3.2.6. После регистрации заявления специалист, направляет его на рассмотрение Главе Гладковского сельсовета.

 Срок выполнения действия – 10минут.

 3.2.7. Глава Гладковского сельсовета в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1 день.

 3.3. Рассмотрение заявления и документов

 3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (подготовка постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе) является поступление документов специалисту.

 3.3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

 3.3.2.1 документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента;

 3.3.2.2 неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 3.3.3 Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

 3.3.3.1. расположения объекта в пределах границ населенных пунктов Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области;

 3.3.3.2. соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта;

 3.3.3.3 соответствия технического описания объекта топографическому материалу.

 3.4. Подготовка проекта постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе.

 3.4.1. По результатам проверки документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе с указанием причин отказа и согласовывает его с должностными лицами Администрации Гладковского сельсовета.

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

 3.4.2. Проект постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе направляется Главе Гладковского сельсовета на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

 3.5. Выдача постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе.

 3.5.1. После регистрации письма об отказе специалист в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону о необходимости его получения.

 3.5.2. В день утверждения постановления специалист уведомляет об этом заявителя путем направления заявителю копии постановления Администрации Гладковского сельсовета и в случае необходимости дублирует сообщение посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

 3.5.3. Выдачу копии постановления Администрации Гладковского сельсовета или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. административного регламента.

 3.5.4. Копия постановления Администрации Гладковского сельсовета или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой Гладковского сельсовета.

 4.2. Специалист несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приёму, контролю соблюдения требований к составу документов.

 4.3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

 4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Гладковского сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области, Администрации Гладковского сельсовета.

 4.5. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

 4.6. По результатам проведённых проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченное должностное лицо осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Глава Гладковского сельсовета.

 5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

 а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

 б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

 в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

 5.4. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

 5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.6. 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.

5.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

 5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

 5.11. 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 нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту о предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области»

Главе Гладковского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица или

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

 наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить объекту недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенному на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес.

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области)

Подпись, число