Приложение

к проекту постановления главы

Ирского сельского поселения

«01» декабря 2015г. № 21

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение почтовых адресов объекту капитального строительства, (в том числе незавершенного строительства)»**

**I. Общие положения**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и уточнению почтовых адресов объекту капитального строительства, (в том числе незавершенного строительства) на территории Ирского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги по присвоению и уточнению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Ирского сельского поселения (далее по тексту - присвоение (изменение или аннулирование) адреса).

Присвоение почтового адреса здания (сооружения) производится в отношении вновь возведенного объекта строительства и земельного участка. Уточнение почтового адреса здания (сооружения) производится в случаях переименования улиц, разделения объектов недвижимости на самостоятельные объекты, упорядочения элементов застройки и т.д., а также в случае необходимости подтвердить ранее присвоенный (уточненный) юридически правильный адрес.

**1.Наименование муниципальной услуги**

Присвоение (изменение или аннулирование) адресов объектам недвижимости на территории Ирского сельского поселения (далее по тексту – муниципальная услуга).

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

2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ирского сельского поселения (далее Администрация поселения).

2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист администрации Ирского сельского поселения. Назначенный распоряжением Администрации поселения (далее - специалист).

 **3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регламентируют следующие нормативные правовые акты:

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Устав Ирского сельского поселения.

 **4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о присвоении почтового адреса земельному участку и объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) – подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства);

- в случае принятия решения об отказе в присвоении почтового адреса земельному участку и объекту капитального строительства (в т.ч. незавершенного строительства) – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

 **5.Описание заявителей**

 5.1. Потребителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – правообладатели земельных участков и объектов недвижимости:

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

индивидуальные предприниматели;

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане, лица без гражданства.

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

 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.

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

# 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.1.Место нахождения администрации Ирского сельского поселения: РСО - Алания, Пригородный район с Ир, ул.Ф. Кастро № 4

Почтовый адрес: 363131 РСО - Алания, Пригородный район с. Ир, ул.Ф. Кастро № 4.

1.2**.** График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00

вторник, четверг - неприемный день

выходные дни: суббота, воскресенье

1.3. Справочные телефоны:

Телефон специалиста:8.86738.2.40.22.

 1.4. Адрес интернет-сайта: Rso- ir.ru.

Адрес электронной почты:ams\_ir @ mail.ru.

 1.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистом при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Администрации поселения;

1.6.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.

1.7.Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в п.4.6. административного регламента.

 1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.1. В случае предоставления заявителем всех необходимых для предоставления услуги документов срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.8. Направление после регистрации заявления на рассмотрение Главе администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.9. Рассмотрение Главой администрации поселения и направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги не должно превышать 1 дня.

2.10. Подготовка проекта постановления Администрации поселения «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.

2.11. Проверка Главой администрации поселения проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе не должна превышать 1 дня.

 2.12. Согласование проекта постановления Администрации поселения и должностными лицами Администрации поселения не должно превышать 9 дней.

2.13. Направление проекта постановления Администрации поселения для подписания Главой Администрации поселения осуществляется в течение 1 дня.

2.14. Уведомление заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляется в течение рабочего дня.

**3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Отсутствие и несоответствие предъявленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

3.2. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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:

* 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 сельского поселения (приложение к настоящему административному регламенту);

* порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

4.2. Требования к парковочным местам

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

4.3. Требования к местам приема заявителей

4.4. 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.

4.5. 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.

 4.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

4.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом:

при личном приёме заявителей;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

4.8. Письменные обращения рассматриваются специалистом в срок до 18 дней со дня регистрации обращения в Администрацию поселения.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён Главой администрации поселения, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

4.9.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.

4.10.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.

 4.11.При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в п. 4.10. административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

4.12.Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

**5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

5.1. Для присвоения (изменения или аннулирования) адреса объекту недвижимости (далее - объект) заявитель представляет следующие документы:

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

 5.1.2. В заявлении обязательно указываются следующие данные:

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

- место проживания (если Заявитель является физическое лицо) или юридический адрес (если Заявителем является юридическое лицо) Заявителя;

- контактные телефоны.

5.1.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

- правоустанавливающие документы (документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком; копия кадастрового паспорта земельного участка, объекта недвижимости; в случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка, либо межевое дело на земельный участок; договор аренды земельного участка (копия и оригинал); копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на указанный объект или решение суда о признании права собственности на объект недвижимости, вступившее в законную силу; копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- разрешение на строительство;

-копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для вновь построенных объектов).

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или документа, его заменяющего).

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.

**III. Административные процедуры**

**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 или аннулированию) адреса;

б) рассмотрение заявления и документов;

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

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

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 2 к регламенту).

**2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя с необходимыми документами и заявлением в администрацию поселения.

2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 5.1 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия - 10 минут.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за делопроизводство, 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.

2.4. При наличии заявления и полного пакета документов специалист, ответственный за делопроизводство, 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 (приложение № 3 к регламенту).

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

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.5. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их приеме, специалист, ответственный за делопроизводство, 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 (приложение № 3 к регламенту).

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.6. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его на рассмотрение Главе администрации поселения.

 Срок выполнения действия – 10минут.

2.7.Глава администрации поселения в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 1

**3. Рассмотрение заявления и документов**

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

3.2. Специалист осуществляет проверку предоставленных документов на наличие:

3.2.1. Документов, указанных в пункте 5.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3. Специалист в ходе рассмотрения проверяет документы на предмет:

3.3.1. Расположения объекта в пределах границ населенного пункта Ирского сельского поселения .

3.3.2. Соответствия описания объекта капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта.

**4. Подготовка проекта постановления Администрации поселения или письма об отказе**

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

Срок исполнения действия составляет 5 дней.

4.2. Проект постановления Администрации поселения или письма об отказе направляется Главе администрации поселения на утверждение.

Срок исполнения действия составляет 1 день.

 **5. Выдача постановления Администрации поселения или письма об отказе.**

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

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

5.3.Выдачу копии постановления Администрации поселения или письма об отказе осуществляет специалист в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.2. административного регламента.

5.4. Копия постановления Администрации поселения или письмо об отказе выдается заявителю при предъявлении паспорта или уполномоченному лицу при предъявлении доверенности.

**6. Направление Администрацией Ирского сельского поселения документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в орган кадастрового учета.**

6.1. В случае принятия решения о присвоении адресов объектам недвижимости или изменений таких адресов администрация Ирского сельского поселения в течение 5 дней направляет в орган кадастрового учета документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в решении о присвоении, изменении или аннулировании адреса, с указанием кадастрового номера объекта недвижимости.

6.2. Для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости администрация Ирского сельского поселения в течение 5 дней направляет соответствующие документы в орган кадастрового учета по соответствующему кадастровому округу. Если сведения, содержащиеся в направленных документах, должны быть включены в государственный кадастр недвижимости более чем в одном кадастровом округе (субъекте Российской Федерации), такие документы направляются по адресу органа кадастрового учета, указанному на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

 1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений специалистом осуществляется Главой администрации поселения.

 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.

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

 4.Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

 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.

 **Приложение № 1 к регламенту**

 Главе Ирского сельского поселения

 Кулумбекову В.Г.

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

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью/полное

 наименование организации)

 проживающего ей)/расположенного

 по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 **заявление
о присвоении адреса
объекту недвижимости**

Прошу присвоить почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(укажите объект адресации - нежилому помещению, индивидуальному жилому дому, земельному участку и т.д.)

расположенному

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

(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

 («галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

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

(наименование документа и его реквизиты)

* копия кадастрового паспорта объекта адресации (нужное подчеркнуть)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение №2 к регламенту**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача копии постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении услуги |

**Приложение № 3 к регламенту**

**Расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги присвоении адреса объекту**

Выдана в подтверждении того, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

представил следующие документы:

(«галочкой» отмечаются представленные документы)

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

(наименование документа и его реквизиты)

* копия кадастрового паспорта объекта адресации (нужное подчеркнуть)

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. дата получения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Расписка в получении постановления о присвоении адреса**

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. получено постановление администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (наименование или Ф.И.О.) (подпись)