#

#  АДМИНИСТРАЦИЯ

# КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ВЕСЁЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2015 года № 113 х.Красный Октябрь

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение,изменение и аннулирование адреса объекта адресации» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Администрация Краснооктябрьского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 27.12.2013 № 217 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации».

 3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

 УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Краснооктябрьского сельского поселения

 от 09.11.2015 № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения и через Многофункциональный центр Веселовского района.

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

* Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;
* Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
* Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
* Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»;

 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Решение оформляется в виде Постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

 1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги выступает застройщик или правообладатель недвижимости - физическое или юридическое лицо.

 1.6**.** В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения заявление о присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации (приложение № 1 к административному регламенту).

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством.

 1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе и электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации и на информационном стенде.

 2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

 Местонахождение Администрации Краснооктябрьского сельского поселения: 347783, Ростовская область, Веселовский район, х.Красный Октябрь, пер.Центральный, 5

Телефон для справок: 8 (86358) 6-32-74

Адрес электронной почты: sp07071@donpac.ru.

Сайт муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»: <http://k-octaybrskoesp.ru/>

График работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

 понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

 прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00;

 четверг – не приемный день, работа с документами;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

 2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) 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:

* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;
* в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

 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 получения муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема заявителей и выдачи документов;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 2.1.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

 2.1.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования об услуге;
* четкость в изложении информации об услуге;
* удобство и доступность получения информации об услуге;
* оперативность предоставления информации об услуге.

 2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.1.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

 2.1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

 2.1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

 2.1.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предоставляются лично в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения. Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

2.1.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

* полное наименование Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.4.3. В сети Интернет на Официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»: <http://k-octaybrskoesp.ru/>. размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.4.4. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать ***21 рабочий день*** со дня подачи заявления предоставления муниципальной услуги.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* Непредставление документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;
* Несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
* Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
* Предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
* Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
* В заявлении не указана фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;
* Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
* На основании определения или решения суда.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Краснооктябрьского сельского поселения оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения на русском языке.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Администрации Краснооктябрьского сельского поселения согласно графику приема граждан, в помещениях здания Администрации Краснооктябрьского сельского поселения с учетом максимальной доступности.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудуется необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

 Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

2.5. Информация о перечне документов, требуемых от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способах их получения от заявителей и порядке предоставления

 2.5.1. С целью получения муниципальной услуги, гражданин обращается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

* Заявление (оригинал-1);
* Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала-1):

- Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

- Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

- Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

- Вид на жительство (для лиц без гражданства);

- Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

- Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

* Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\* (копия при предъявлении оригинала-1):

*Для представителей физического лица:*

- Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- Свидетельство о рождении;

- Свидетельство об усыновлении;

- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме;

- Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан;

*Для представителей юридического лица:*

- Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

* Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект(ы) адресации (копия при предъявлении оригирала-1):

- *Правоустанавливающие документы на земельный участок:*

- Свидетельство о праве собственности на землю *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов;)*

- Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);*

- Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов;)*

- Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком *(выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);*

- Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей *(выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);*

- Договор аренды земельного участка *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);*

- Договор купли-продажи *(выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);*

- Договор мены *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);*

- Договор дарения *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);*

- Договор о переуступке прав *(заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);*

- Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома *(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);*

- Решение суда;

*- Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства:*

- Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области *(выданное организациями технической инвентаризации);*

- Договор купли-продажи *(удостоверенный нотариусом);*

- Договор дарения *(удостоверенный нотариусом);*

- Договор мены *(удостоверенный нотариусом);*

- Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

- Свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом);*

- Свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом);*

- Решение суда;

* Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (копия при предъявлении оригирала-1);
* Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (копия при предъявлении оригирала-1);
* Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (копия при предъявлении оригинала-1);
* Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (копия при предъявлении оригинала-1);
* Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (копия при предъявлении оригинала-1);
* Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) (копия при предъявлении оригинала-1);
* Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) (копия при предъявлении оригинала-1);
* Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») (копия при предъявлении оригинала-1);

2.5.2. Подготовленные постановления передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.6. В случае приостановления, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение пяти дней с момента подачи заявления.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в виде блок-схемы последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 3.2.1. Прием заявления и требуемых документов.

 3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

 3.2.3. Принятие решения по поступившему заявлению.

 3.2.4. Выдача итогового документа предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и требуемых документов:

3.3.1. Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Установление предмета обращения, личности заявителя, проверка полномочий заявителя.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия.

3.3.3. Проверка наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего регламента, сверка оригиналов и копий документов:

3.3.3.1. Установление факта отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных копий и оригиналов документов:

3.3.3.1.1. Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснения содержания выявленных недостатков.

3.3.3.1.2. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.3.3.2. Установление факта наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, соответствие представленных копий и оригиналов документов:

3.3.3.2.1. Формирование результата административной процедуры и направление заявителя на регистрацию заявления.

Специалист, уполномоченный на приём заявлений и документов, формирует результат административной процедуры на приём документов (пакета принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенции которого входит приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.3.3.2.2. Регистрация заявления и направление его на рассмотрение Главе Краснооктябрьского сельского поселения (далее Глава).

Специалист, в компетенции которого входит приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его на рассмотрение Главе.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Главой пакета документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.4.1. Принятия решения Главой о назначении ответственного специалиста для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Получения специалистом заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения по поступившему заявлению:

3.5.1. Подготовка необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ответственный за подготовку постановления о присвоении адреса объекту недвижимости выполняет следующие виды работ:

3.5.1.1. Подбор и изучение архивных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.5.1.2. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых присваиваются адреса.

3.5.1.3. По итогам рассмотрения и проверки пакета документов специалист осуществляет подготовку проекта постановления по установленной форме и передает его на рассмотрение Главе.

3.6. Выдача итогового документа предоставления муниципальной услуги.

Постановление «О присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» готовится в трех экземплярах: два экземпляра выдаётся заявителю, один экземпляр хранится в архиве Администрации Краснооктябрьского сельского поселения Весёловского района Ростовской области.

3.7. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимости, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы Краснооктябрьского сельского поселения и направляет его заявителю.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

* полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
* полноту представленных заявителями документов;
* соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок выдачи документов;

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

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.2.1. Жалоба подается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.2.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Краснооктябрьского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

 5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение***пятнадцати рабочих дней*** со дня ее регистрации, а 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*.

 5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Краснооктябрьского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.2.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 5.2.9. 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.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги:

 «О присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par558) | Вид помещения [<3>](#Par558) | Количество помещений [<3>](#Par558) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par559) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

 Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«О присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

Получение специалистом заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Установление предмета обращения, личности заявителя, проверка полномочий заявителя.

Документы в наличии и соответствуют требованиям

Проверка наличия всех необходимых документов, сверка оригиналов и копий документов.

Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин

Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и направление его на рассмотрение Главе

Принятие решения Главой о назначении ответственного специалиста для предоставления муниципальной услуги

да

нет

Уведомление заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объяснения содержания выявленных недостатков

Формирование результата административной процедуры и направление заявителя на регистрацию заявления

Проведение необходимых работ для предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю итогового документа предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«О присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, ИЗМЕНЕНИИ**

**ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

 Решение

 об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении

 или аннулировании его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

 об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) М.П. (подпись)