
## Республика Карелия Администрация Пудожского городского поселения

постановление

 от 10 июля 2017 года №165-п

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги:

«Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов».

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», », с постановлениями администрации Пудожского городского поселения от «14» февраля 2012 г. № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от «12» ноября 2015 г. № 750-О «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых населению администрацией Пудожского городского поселения», администрация Пудожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пудожского городского поселения А.В. Ладыгин

Утвержден

Постановлением администрации

Пудожского городского поселения

№165-п от 10.07.2017г.

## Административный регламент

## по предоставлению муниципальной услуги

**«Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов».**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов» (далее – Административный регламент) разработан с целью организации предоставления услуги – «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга) в администрации Пудожского городского поселения (далее - Администрация), регулирует порядок взаимодействия органов администрации Пудожского городского поселения, устанавливает порядок работы администрации с заявлениями физических или юридических лиц (далее - заявители, заявитель), при предоставлении данной муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя). Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

2.4. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации (консультаций) по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение» приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно в организационном отделе администрации Пудожского городского поселения по адресу: Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д. 90.
* с использованием средств телефонной связи: администрации Пудожского городского поселения 8(814-52)5-11-56;
* электронного информирования: адрес электронной почты администрации Пудожского городского поселения - gor\_admpud@onego.ru;
* посредством размещения на официальном интерне-сайте: pudozhgoradm.ru. и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
* на информационных стендах в администрации Пудожского городского поселения:

 -место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации.

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

 -текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

 -образец заявления о присвоении адреса   объекту   недвижимости согласно Приложению 2 к Административному регламенту и перечень документов, которые необходимо приложить к указанному заявлению;

 -порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы Приложение 3 к Административному регламенту;

 3.1.3. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

 3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 3.1.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

 3.1.6. В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.1.7. Ответы на письменные обращения направляются на бланке администрации Пудожского городского поселения за подписью Главы Пудожского городского поселения (далее - Глава) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 3.1.8. Ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления письменного обращения (письмом, электронной почтой, факсом – в зависимости от способа обращения или способа отправки).

 3.1.9. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга).

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

2.1. Администрация муниципального образования «Пудожское городское поселение».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса;

- мотивированный отказ в выдаче решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

4.2. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

* в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [п.](#Par0) 4.1. и [п.](#Par1) 4.2. настоящего регламента;
* в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [п.](#Par0) 4.1. и [п.](#Par1) 4.2. настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16);

 - Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.17);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060)

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Уставом муниципального образования «Пудожское городское поселение»;

- настоящим административным регламентом.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию, заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

6.3. Администрация Пудожского городского поселения запрашивает документы, указанные в п. 6.2. настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п. 6.2. настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в п. 6.2. настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется Правительством Российской Федерации, и направлены в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Пудожского городского поселения.

 6.7. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 6.8. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

7.1.В присвоении объектам адресации адресов, аннулировании адресов может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в ст. 2 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объектам адресации адресов, аннулирования адресов, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объектам адресации адресов, аннулирования адресов возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объектам адресации адресов, аннулирования адресов.

8.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги.

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

8.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

8.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

8.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

9.2. Вход в здание администрации Пудожского городского поселения оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

9.3. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Регламенту. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

 - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

 - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

9.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

9.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

10.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

10.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

 - обеспечение возможности получения заявителями в информационной системе Портал муниципальных услуг Республики Карелия бланков заявлений в электронной форме, включая возможность осуществления следующих процедур:

* доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге;
* заполнение запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их копирование;
* получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в Администрацию.

 - должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1. Описание последовательности административных

действий (процедур).

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

1) прием заявления о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов;

2) проверка документов и подготовка заявителю документа об установлении нумерации домов, расположенных на территории населенного пункта Пудожского городского поселения в форме распоряжения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) выдача решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* выдача заявителю решения о присвоении объектам адресации адресов или аннулирование адресов на территории Пудожского городского поселения в форме распоряжения администрации Пудожского городского поселения.
* мотивированный отказ в выдаче решения о присвоении объектам адресации адресов, аннулирование адресов на территории Пудожского городского поселения, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Пудожского городского поселения.

2. Прием и регистрация Заявления и документов,

 представленных заявителем.

2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления с пакетом документов на адрес электронной почты Администрации - gor\_admpud@onego.ru;

2.2. При поступлении заявления с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом.

 2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

 1) прекращает процедуру приема документов;

 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и удостоверяет его подписью главы Пудожского городского поселения, либо первого заместителя главы администрации;

 3) уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов»;

 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

 2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

 1) регистрирует поступление заявления;

 2)передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за подготовку и анализ документов, а также ответственному за экспертизу документов.

выдача заявителю решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса;

- мотивированный отказ в выдаче решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса.

**3. Проверка документов и подготовка проекта решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Юридическим фактом, основанием, для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки проекта решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, является поступление документов от главы администрации Пудожского городского поселения ответственному специалисту.

3.3. Лицо, ответственное за подготовку проекта решения осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

3.4. В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации ответственный исполнитель в течение 7 дней готовит проект решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса в двух экземплярах и предоставляется на проверку юристу администрации.

3.6. При наличии оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации, указанных в пункте 7.1. раздела II настоящего регламента, ответственный исполнитель в течение 7 дней со дня поступления с администрации заявления готовит проект уведомления об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации с указанием причин отказа.

Подготовленные проекты решений, при отсутствии недостатков в тот же день направляются на подпись главе администрации Пудожского городского поселения либо лицу его замещающему.

3.7. В случае выявления недостатков главой Пудожского городского поселения в оформленном проекте решения **о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации** или уведомлении об отказе в его выдаче они возвращаются должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Глава администрации Пудожского городского поселения, либо лицо его замещающее подписывает решение о **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации** или уведомление об отказе в его выдаче в течение одного дня и возвращает его должностному лицу.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации** или уведомление об отказе в его выдаче.

**4. Выдача решения о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного решения о **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации** или уведомление об отказе в его выдаче ответственному исполнителю, указанному в пункте 2.2. раздела III настоящего Регламента.

4.2. Сведения о **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации** вносятся ответственным исполнителем в Журнал регистрации о **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации** и в электронную базу данных учета **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации**.

4.3. Решение о **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации**, уведомление об отказе в его выдаче выдаются под подпись заявителю или его представителю по доверенности.

О месте и времени получения решения о **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации** заявитель уведомляется устно ответственным исполнителем при приеме заявления или по телефону (факсу), указанному в заявлении.

4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача решения о **присвоении или аннулировании адреса объекту адресации** или уведомления об отказе в его выдаче.

5.Формы контроля за исполнением Регламента.

 5.1. Должностными лицами администрации, ответственными за подготовку проекта распоряжения о присвоении адреса объекту адресации в случаях, предусмотренных законодательством, является глава Пудожского городского поселения, либо лицо его замещающее.

 5.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Карелия, регулирующих вопросы подготовки проекта распоряжения о присвоении адреса объекту адресации и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

 5.3. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются текущие и внеплановые проверки.

 5.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

 5.5. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

 5.6. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

 5.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

 5.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

 5.9. Должностные лица администрации Пудожского городского поселения несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

6.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном порядке путем подачи жалобы главе Пудожского городского поселения (либо лицу его замещающему).

6.2. Письменная жалоба главе Пудожского городского поселения (либо лицу его замещающему) может быть направлена по почте, по электронной почте или через сеть Интернет либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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

-личную подпись и дату.

 6.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

 6.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

 6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя; по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

 6.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

 6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 6.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается Главой Пудожского городского поселения.

 6.9.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в пределах срока, установленного настоящим Регламентом на рассмотрение жалобы.

 6.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 6.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней с момента регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 6.12.Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава (либо лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

6.13.При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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

6.15. В случае, если лицо, привлеченное к административной ответственности по итогам проверки, несогласно с принятым решением, оно в течение 10 дней с момента вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, либо в суд по месту рассмотрения дела.

6.16. Споры, связанные с действиями (бездействием), решениями должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

## Административный регламент

## по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов»

**Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта в**

**сети Интернет, адрес электронной почты, график работы Муниципального образования «Пудожское городское поселение»**

Адрес: 186150, Республика Карелия, г. Пудож, ул. Ленина, д.90.

Тел.: (814-52) 5-11-56. Факс: (814-52) 5-11-56.

Официальный адрес электронной почты: gor\_admpud@onego.ru

Официальный сайт администрации: pudozhgoradm.ru

График работы администрации муниципального образования «Пудожское городское поселение»:

Понедельник- четверг:

с 8.30 до 13.00

с 14.00 до 16.45;

Пятница:

с 8.30 до 13.00

с 14.00 до 16.30

Приложение № 2

## Административный регламент

## по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов»

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 N 3

## Административный регламент

## по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

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

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.) (подпись) М.П.