**Тульская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУРДЕЙСКОЕ ВОЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 № 40

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Турдейское Воловского района**

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, ст.11 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 47 Устава муниципального образования Турдейское Воловского района администрация муниципального образования Турдейское Воловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального Турдейское Воловского района (приложение).

2. Главному специалисту по делопроизводству, контролю, кадровой и архивной работе Гладышевой Т.И. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 **Заместитель главы администрации**

 **муниципального образования**

 **Турдейское Воловского района В.А. Дульнева**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

 от 25.06.2018 № 40

 **Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги  «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Турдейское Воловского района**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования Турдейское Воловского района (далее по тексту - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении услуги.

**1.2.Круг заявителей**

1.2. 1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о присвоении, изменении и аннулировании адреса на территории муниципального образования Турдейское Воловского района, либо их уполномоченные представители.

1.2.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

**1.3. Присвоение объекту адресации адреса**

1.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

- в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

- в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

**1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования Турдейское Воловского района (далее – администрация).

Место нахождения администрации: Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул. Центральная, д.10.

Почтовый адрес администрации: 301590, Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул.Центральная, д.10.

Телефон главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района 8(468) 3-44-42.

Телефон для информирования, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(48768) 3-44-87.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в информационно-телекоммуниционной сети общего пользования « Интернет» ( далее- Интернет-сайт): turdey.ru.

Адрес электронной почты: turdejskaya@yandex.ru.

 График работы администрации:

с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 13.48.

Прием заявителей: с 9.00 до 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на официальном сайте администрации.

1.4.3.Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.4.4.Должностные лица (специалисты) администрации,  осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести, достоинства.

1.4.5. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления  и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.4.6.Информация о предоставления муниципальной услуги предоставляется  бесплатно.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 30 минут. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1. Муниципальная услуга **«**Присвоение, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования Турдейское Воловского района (далее муниципальная услуга).

**2.2. Наименование  органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Турдейское Воловского района.

 В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с иными органами власти и организациями- в части сбора и оформления документов, необходимых для реализации права на предоставление муниципальной услуги.

 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%95%D0%A1%D0%90%20-%202018%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%A1%D0%92.%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%95%D0%A1%D0%90.docx#P117). административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги..

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрация, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2.Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законам от 13.07. 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости »;

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

- приказом Минфина России от 05.11.2015 N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресов образующих элементов";

- приказом Минфина России от 11.12.2014 N 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".

- правилами землепользования и застройки муниципального образования Турдейское Воловского района»;

- иными федеральными, региональными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Тульской области, муниципальными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить следующие документы:

заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при представлении заявления представителем физического лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица (при представлении заявления представителем юридического лица); правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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);

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);

уведомление об отсутствии в государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 26 Федерального закона от 13.07. 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении его существования).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.2. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

 2.6.4.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы непосредственно в администрацию, почтовым отправлением, в форме электронных документов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2.%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0-%202018.doc#P47) административного регламента;

- отсутствии документов обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя) и соответствующие документы не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- указанный в заявлении объект не является объектом адресации, указанным в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2.%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0-%202018.doc#P55) административного регламента;

- отсутствуют случаи присвоения адреса объекту адресации, указанные в [пункте 1.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2.%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0-%202018.doc#P55) административного регламента;

- отсутствует возможность при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства присвоить соответствующие адреса земельным участкам, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

- отсутствует возможность одновременного присвоения адреса зданию или сооружению и расположенному в таком здании или сооружении помещению в случае, если зданию или сооружению адрес не присвоен;

- отсутствует возможность одновременного присвоения адреса многоквартирному дому и всем расположенным в нем помещениям;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пункте 1.2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2.%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0-%202018.doc#P47) административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

 **предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление заявителя и приложенные к нему документы о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию.

В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

2.12.1 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- доступность для инвалидов.

2.12.2. Для ожидания гражданами приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.3. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;

- график личного приема граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта;

- порядок номер телефона, факса, адрес электронной почты.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обращаться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

2.13..3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации (далее - специалист);

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.1.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №1 к настоящему административному регламенту

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Прием, первичная проверка документов, регистрация и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет оформление заявления на предмет полноты указываемых сведений о заявителе;

- проверяет наличие документов указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

 3.2.3.При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2.%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0-%202018.doc#P164) настоящего регламента, специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2.%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0-%202018.doc#P97) настоящего регламента, специалист:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации заявление направляется главе администрации для рассмотрения и визирования.

Завизированное заявление направляется для исполнения специалисту администрации, осуществляющему подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление специалисту заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет проверку заявления на наличие сведений, предусмотренных к заполнению в соответствии с образцом заявления, после чего:

 - при установлении наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [п. 2.8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2.%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0-%202018.doc#P172) регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- по результатам рассмотрения представленных документов в случаях отсутствия оснований для отказа осуществляет подготовку проекта постановления администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации и согласовывает его для дальнейшего утверждения;

- по результатам рассмотрения представленных документов в случаях отсутствия документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проект постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовываются должностными лицами администрации, подписываются главой администрации и направляются специалисту для регистрации.

Результатом административной процедуры является получение специалистом утвержденного постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 8 рабочих дней.

3.2.5. Регистрация постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом утвержденного постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения утвержденного постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации по делопроизводству осуществляет регистрацию постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации в журнале регистрации.

После регистрации постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации специалист по делопроизводству передает специалисту зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача комплекта документов и материалов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Заявитель делает отметку о получении постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

Результат предоставления муниципальной услуги также может быть направлен в адрес заявителя посредством почтового отправления.

Результатом административной процедуры является:

- выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- выдача заявителю решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации с указанием причины по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.( приложении №2)

Срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня.

 **IY. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации путем проведения проверок соблюдения срока предоставления муниципальной услуги и последовательности исполнения административных процедур. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

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

 5.2.3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 5.2.4.требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5.2.5.отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

 5.2.6.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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица администрации, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Ckommand%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C250%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20572-2011.doc#P316) 5.4. настоящего административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

5.4.. Жалобы:

5.4.1.на решения, принятые главой администрации, рассматриваются главой администрации;

5.4.2. на решения, принятые муниципальными служащими, рассматриваются главой администрации.

5.5.. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

5.6. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в администрацию.

5.8.. Жалоба может быть направлена:

5.8.1. по почте;

5.8.2. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

 5.8.3.с использованием официального сайта администрации муниципального образования Турдейское Воловского района;

5.8.4. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

 - использованием Портала государственных услуг Тульской области.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

5.9.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

5.10. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.11. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется специалистом по адресу: 301590 Тульская область, Воловский район, д. Турдей, ул. Центральная , д.10, кааб. 2 для юридических и физических лиц в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг, пятница - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

5.12. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

 5.14.Должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15.В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.15.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом.

5.16. Если жалоба не относится к деятельности администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

5.17. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

 5.17.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

5.17.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.17.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

5.17.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Ckommand%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C250%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20572-2011.doc#P330) 5.9. настоящего административного регламента.

5.18. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется заявителю простым письмом с уведомлением.

5.18.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.18. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.19. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

5.20. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.20.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.20.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.21.. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

5.22. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Ckommand%5CDesktop%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C250%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99%20572-2011.doc#P358) 5.21. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.23.1. наименование администрации, органа, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

5.23.2 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.23.3 основания для принятия решения по жалобе;

5.23.4 принятое по жалобе решение;

5.23.5 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

5.25. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

5.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

 5.27. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Турдейское Воловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов

 на территории муниципального образования

Турдейское Воловского района

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги "  «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования Турдейское Воловского района**

|  |
| --- |
| Регистрация обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Прием первичная проверка и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Отказ о приеме заявления о предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| Отказ в присвоении адреса |

|  |
| --- |
| Принятие постановления о присвоении адреса |

|  |
| --- |
| Принятие решения о присвоении адреса |

Приложение №2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов

 на территории муниципального образования

Турдейское Воловского района

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

                        (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 РФ)

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

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

     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.