****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОДОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КрасногвардейскОГО районА оренбургской ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2018 № 113-п

с. Подольск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом от 05.12.2017 № 384-ФЗ «О внесении изменений в статьи 7 и 29 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_284126/)», Федеральным законом от 19.02.2018 № 26-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.06.2018 № 1206-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р», руководствуясь Уставом муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, на основании постановления муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 06.07.2012 № 87-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области»:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области:

 - № 115-п от 05.10.2012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости»»;

 - № 125-п от 02.11.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области «Присвоение адреса объекту капитального строительства»».

 3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Подольский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Подольского сельсовета в сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета К.А. Алябьев

Разослано: в дело, администрации района, для опубликования в газете «Подольский вестник», прокурору района.

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Подольского сельсовета**

**от 12.11.2018 № 113-п**

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги"Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации"

#

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам адресации, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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.

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.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области или МФЦ на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе [федеральной государственной информационной системы](http://internet.garant.ru/document?id=27452898&sub=130) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется в администрацию муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной информацией.

Заявители получают информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством обращения в администрацию муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области (далее – Администрация) или в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальном услуг на территории Красногвардейского района» (далее - МФЦ) с использованием средств телефонной связи, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или при личном обращении.

 Информация о муниципальной услуге размещается в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27452898&sub=130) и на Портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://internet.garant.ru/document?id=27452898&sub=131) (далее - Порталы).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются о процедуре предоставления муниципальной услуги:

1) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3) наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию предоставляет Администрация (либо МФЦ):

1) по адресу: 461141, Оренбургская область, Красногвардейский район, с. Подольск, ул. Юбилейная, дом № 48.

2) график приема заявителей:

- с понедельника по пятницу с 08:30 ч. до 12:30 ч.,

- перерыв на обед с 12:30 ч. до 14:00 ч.,

- среда – не приемный день,

- суббота, воскресенье – выходные дни;

3) по телефону: 8 (35345) 3-74-05, 8 (35345) 3-73-82;

4) по электронной почте: Podolskiiselsovet@yandex.ru;

5) адрес МФЦ: 461150, Оренбургская область, Красногвардейский район, село Плешаново, проспект Гагарина 29а;

6) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

7) График работы МФЦ:

- понедельник - среда с 8:00 ч. до 18:00 ч.,

- четверг с 8:00 ч. до 20:00 ч.,

- пятница с 8:00 ч. до 18:00 ч.,

- суббота с 8:00 ч. до 16:00 ч.

- воскресенье - выходной день;

- без перерыва на обед.

1.3.4. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 Специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.3.5.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) **-** [п. 2.5](#sub_25). Административного регламента.

1.3.5.2. О графике (режиме приема посетителей) Администрация - [п. 1.3.3](#sub_133). Административного регламента.

1.3.5.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним.

1.3.5.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги - [п. 2.6](#sub_26). настоящего Административного регламента.

1.3.5.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - [п. 2.7](#sub_27). настоящего Административного регламента.

1.3.5.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги [п. - 2.8](#sub_28). настоящего Административного регламента.

1.3.6. Время информирования при устном обращении заявителя и при обращении заявителя при ответах на телефонные звонки составляет 15 минут.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации (либо специалисты МФЦ), руководители и специалисты организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации (либо специалиста МФЦ), принявших звонок.

При невозможности специалиста Администрации, организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другое должностное лицо Администрации или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде в здании Администрации и в здании МФЦ.

1.3.9. На информационном стенде содержится следующая информация:

1.3.9.1. Наименование муниципальной услуги.

1.3.9.2. Месторасположение, график работы, номера телефонов, адрес [интернет-сайта](http://internet.garant.ru/document?id=27452898&sub=178) администрации и электронный адрес Администрации (МФЦ).

1.3.9.3. Категория заявителей в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.

1.3.9.4. Текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#sub_1100).

1.3.9.5. [Блок-схема](#sub_1300) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.9.7. Информация о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования Подольский сельсовет через Администрация.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- отделом Управления Росреестра по Оренбургской области;

- МФЦ - в случае обращения, подачи заявления в МФЦ.

МФЦ осуществляет формирование пакета документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Регламента и направляет данные документы в Администрация в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации;

- Мотивированный отказ по форме, указанной в [приложении № 2](#sub_1200) настоящего Административного регламента в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок присвоения адреса земельному участку и объекту недвижимости и внесения его в федеральную информационную систему 11 дней в срок до 31.12.2018 года, 10 дней в срок до 31.12.2019 года и последующим сокращением до 8 дней в срок до 01.01.2021 года. В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего Порядка (при их наличии), в Администрацию.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации - в течение 20 минут.

2.4.3. Максимальное время приема заявителя специалистами администрации - в течение 20 минут.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ [от 30.12.2008 № 6-ФКЗ](http://internet.garant.ru/document?id=94633&sub=0)**,** [от 30.12.2008 № 7-ФКЗ](http://internet.garant.ru/document?id=94634&sub=0));

- [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0)Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0)от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70703770&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=27443177&sub=1000) муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области;

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=0) администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 07.04.2015 № 78-п «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Подольский сельсовет»;

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=0) администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 06.07.2012 № 87-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области».

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

2.6.1. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации:

- заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту;

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

- 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);

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

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

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

- постановление администрации района 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);

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

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) в результате отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://internet.garant.ru/document?id=57307604&sub=27021)и [3 части 2 статьи 27](http://internet.garant.ru/document?id=57307604&sub=27023) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

Администрация запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, в органах местного самоуправления и подведомственных 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 [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=21).

Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то Администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрации заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в [едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=27452898&sub=130) или в федеральной информационной адресной системе, в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, [региональный портал](http://internet.garant.ru/document?id=27452898&sub=131) или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрация.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанные основания отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#sub_12). настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен 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;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 1.4](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=1014),[2.2 - 2.5](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=1022) и [2.6 - 2.10](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=1026) Порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории муниципального образования Подольский сельсовет, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=0) администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 07.04.2015 № 78-п «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Подольский сельсовет».

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, указанными в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в Администрацию (МФЦ).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации (МФЦ).

2.13.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации).

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений).

2.13.4. Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

2.13.5. Помещения оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.13.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

2.13.7. В местах предоставления услуги создаются условия инвалидам для беспрепятственного доступа в соответствии с требованиями [статьи 15](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=15) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке автотранспортных средств администрации выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

2.14.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.14.3. Необходимое количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации (МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги - 2 (два):

1) при личном приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном получении выписки из постановления администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

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

3.1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации осуществляется по основаниям, предусмотренным [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=0) администрации муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области от 07.04.2015 № 78-п «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Подольский сельсовет».

Все действия при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность отражены в блок-схеме, в [приложении № 3](#sub_1300)к настоящему Административному регламенту;

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента;

- выдача или направление заявителю выписки из постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя непосредственно в Администрацию с заявлением (поступление заявления по почте) и приложенными документами, указанными в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента (при их наличии).

Прием документов осуществляет специалист Администрации (МФЦ), к обязанностям которого согласно должностной инструкции относится предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Администрации), непосредственно в помещении Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента, является регистрация заявления в журнале регистрации.

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалисты Администрации обязаны:

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

- повести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса в [порядке](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=1000), установленном [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=0) администрации сельсовета от 07.04.2015 № 78-п, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.3. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2.](#sub_12) настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен 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;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 1.4](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=1014)**,** [2.2 - 2.5](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=1022) и [2.6 - 2.10](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=1026) Порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации на территории сельсовета, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=0) администрации сельсовета от 07.04.2015 № 78-п.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

В случае представления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

Результатом данной административной процедуры является принятие постановления администрации сельсовета о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.8](#sub_28)настоящего Административного регламента.

3.3.4. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются специалистами администрации заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных 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 [пункте 3.3.3](#sub_333) настоящего Административного 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 [пунктом 3.3.3](#sub_333)настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 3.3.3](#sub_333)настоящего Административного регламента.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации (МФЦ), к обязанностям которых согласно должностной инструкции относится предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках должностной инструкции, осуществляется Главой муниципального образования (руководителем МФЦ).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Глава муниципального образования (МФЦ) или специалисты Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Глава муниципального образования (МФЦ) или специалисты Администрации (МФЦ), осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Прием от заявителей документов, указанных в [п. 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента.

4.2.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальной для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, органа местного самоуправления. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен заявителю в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Уполномоченные органы на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в администрацию Красногвардейского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Красногвардейского района, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) почтовый адрес: 461141, Оренбургская область, Красногвардейский район, село Подольск, ул. Юбилейная, дом № 48;

2) адрес электронной почты МО Подольский сельсовет: Podolskiiselsovet@yandex.ru;

3) адрес официального сайта МО Подольский сельсовет: htt://podolsk56.ru

4) график работы органа местного самоуправления:

- понедельник – пятница с 08:30 ч. до 17:00 ч.,

- обеденный перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.,

- суббота – воскресенье: выходные дни;

5) адрес МФЦ: 461150, Оренбургская область Красногвардейский район село Плешаново проспект Гагарина 29а;

6) портал: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт уполномоченного органа или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, администрацию Красногвардейского района, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, Оренбургской области, органов местного самоуправления;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.8.1. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1. | Заявлениев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 | 2. | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 | Адрес объединяемого земельного участка |
|  |  |
|  |
|  | 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 | Адрес земельного участка, который перераспределяется |
|  |  |
|  |
|  | 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](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) 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 |
|  |  |
|  |  |
|  | 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) | Вид помещения | Количество помещений |
|  |  |  |
| 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 | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |
|  |  |
| 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](http://internet.garant.ru/document?id=57307604&sub=27021) и [3 части 2 статьи 27](http://internet.garant.ru/document?id=57307604&sub=27023) 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](http://internet.garant.ru/document?id=27452898&sub=371), 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 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](http://internet.garant.ru/document?id=27452898&sub=130) 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: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер заявления о

присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса)

# Решениеоб отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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](http://internet.garant.ru/document?id=70703770&sub=1000) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=70703770&sub=0) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 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,  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) | М.П. |
|  |  |

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию

# адресов объектам адресации

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления, рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента

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

- повести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса в [порядке](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=1000),установленном[постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=27429035&sub=0) администрации сельсовет от 07.04.2015 № 78-п

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего регламента

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении

Оформление постановления администрации сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Направление заявителю постановления администрации сельсовета о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса способом, указанным в заявлении

Приложение № 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц,

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

его почтовый индекс, адрес, телефон)

# Жалобана неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия)

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

ФИО, должность

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

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |