**Брянская область**

**Карачевский район**

**Ревенская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

242513, Брянская область, Карачевский р-он тел.: (48335) 9-64-20

д. Лужецкая, ул. Советская, 50 факс (48335) 9-64-02

От 31.05.2021 г.№ 48

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги « Присвоение , изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости , расположенным на территории МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» , руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г.№ 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , Уставом МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» ,

ПОСТАНОВЛЕНИЯ :

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Присвоение , изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости , расположенным на территории МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»

2. Опубликовать настоящий регламент в Сборнике муниципальных правовых актов Ревенского сельского поселения , а так же разместить на официальном сайте Ревенской сельской администрации в сети Интернет.

3. Регламент вступает в силу с момента его официального опубликования .

Глава Ревенской

сельской администрации Н.Н.Лисичкина

Утвержден

Постановлением

Ревенской сельской администрации

От 31.05.2021 г.№ 48

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги « Присвоение , изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости , расположенным на территории МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости , расположенным на территории МО «Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области» » (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность процедур по её исполнению Ревенской сельской администрацией , а так контроль за ее исполнением

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);

- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

- установления ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13EFF12C9D910495E4187301F3DF) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C8D4411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C9D54F1E5C10D23EF86EA6D7891B9E2BA4F2113BF) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Градостроительный кодекс РФ ;

-Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF15C4D1441E5C10D23EF86E1A36F) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF17CCD34F1E5C10D23EF86E1A36F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF012CAD7451E5C10D23EF86E1A36F) от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF014CED7421E5C10D23EF86E1A36F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF011CDD74E1E5C10D23EF86E1A36F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» ;

- Устав МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»;

- настоящий Регламент;

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты МО «Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги : «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости , расположенным на территории МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»2.2. Муниципальная услуга предоставляется Ревенской сельской администрацией и осуществляется через  ее сотрудников.

Местонахождение администрации: 242513, Брянская обл., Карачевский р-н., д. Лужецкая , ул. Советская , д. 50

Официальный сайт Ревенской сельской администрации : http://www.revenskoe.ru/

Адрес электронной почты Ревенской сельской администрации [revensckaya2012@yandex.ru](mailto:revensckaya2012@yandex.ru)

Режим работы Ревенской сельской администрации:

понедельник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8(48335) 2-64-20, тел./факс: 8(48335) 2-64-02

2.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) право хозяйственного ведения;

2) право оперативного управления;

3) право постоянного (бессрочного) пользования;

4) право пожизненного наследуемого владения

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является :

а) постановление администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) постановление администрации об аннулировании адреса объекта недвижимости;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме.

2.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы :

1)заявление для присвоения (изменения, аннулирования адреса (адресов) объекту (объектам) адресации, подписанное непосредственно Заявителем , по форме , установленной Приказом Минфина от 11.12.2014 г.№ 146-н (приложение №1 к настоящему Административному регламенту );

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);

4) Выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме ( в случае обращения представителя собственников многоквартирного дома) ;

6) решение общего собрания садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (в случае обращения представителя товарищества);

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

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

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

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

11) 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);

12) 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);

13) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

14) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BEB8EC74D55DDE36B514882660EA27E24C3788991B9EzDi0J) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BEB8EC74D55DDE36B514882660EA27E24C37z8i8J) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»

2.6. При отсутствии у заявителя документов ,указанных в подпунктах 7-14 пункта 2.5. настоящего регламента , указанные документы запрашиваются сотрудником Бошинской сельской администрации в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Запрещается требовать от заявителя :

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления

2.8. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом , принимающим документы.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь надлежащие подписи заявителя или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.10. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Ревенскую сельскую администрацию 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 "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 так же может быть подано через многофункциональный центр

2.11.Заявители вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.5 Регламента в электронном в виде . В указанном случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.12. Основанием для возврата заявителю заявления является:

а) отсутствие в заявлении:

- фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

б) к заявлению не приложены документы , указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента

в) заявление подано в отношении объекта недвижимости , расположенного вне границ МО « Ревенское сельское поселение Карачевского муниципального района Брянской области»

При возврате заявления должны быть указаны все причины такого возврата.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является :

1) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=64527697D5FD3669102AAA19A62D03E5E1356E02813C70CC62FA45E24752B6CEFA25182C505F8D7A24FA5F847DFD90F40E8BF73744DE98ECCDT4M), [8](consultantplus://offline/ref=64527697D5FD3669102AAA19A62D03E5E1356E02813C70CC62FA45E24752B6CEFA25182C505F8D7B2EFA5F847DFD90F40E8BF73744DE98ECCDT4M) - [11](consultantplus://offline/ref=64527697D5FD3669102AAA19A62D03E5E1356E02813C70CC62FA45E24752B6CEFA25182C505F8D7C28FA5F847DFD90F40E8BF73744DE98ECCDT4M) и [14](consultantplus://offline/ref=64527697D5FD3669102AAA19A62D03E5E1356E02813C70CC62FA45E24752B6CEFA25182C505F8D7C25FA5F847DFD90F40E8BF73744DE98ECCDT4M) - [18](consultantplus://offline/ref=64527697D5FD3669102AAA19A62D03E5E1356E02813C70CC62FA45E24752B6CEFA25182C505F8D7D28FA5F847DFD90F40E8BF73744DE98ECCDT4M) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

3) 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;

4) 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;

5) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

- содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе;

- предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления а администрацию.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в здании администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.18.Информирование (консультирование) проводится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи сотрудник администрации сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудником администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому сотруднику и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.20. Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

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

При устном обращении заинтересованных лиц сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.21. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Ревенскую сельскую администрацию. Письменный ответ подписывается главой сельской администрации . Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 25 дней со дня поступления запроса.

2.22. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Ревенской сельской администрации, на официальном сайте Ревенской сельской администрации сети Интернет.

На информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте Ревенской сельской администрации размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Вход в здание, где располагается Ревенская сельская администрация , должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.25. Вход в здание администрации должен быть оборудован пандусом с поручнем , а так же тактильной мнемосхемой для обеспечения передвижения маломобильных категорий граждан и инвалидов.

2.26..Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с бланками и образцами заявлений и перечнем документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями и столами на которых должны находится в достаточном количестве бумага формата А4 , пишущие принадлежности образцы документов ,необходимых для получения муниципальной услуги

2.28.Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления и документов

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) определение возможности присвоения или аннулирования адреса объекта адресации;

5) принятие решения о присвоении (изменении, аннулирования) адреса объекту недвижимости и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

6) направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.2. Специалист Ревенской сельской администрации:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

7) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня их поступления в администрацию.

3.3.Административная процедура « Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Ревенской сельской администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

3.3.2. Специалист Ревенской сельской администрации осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом;

2) при отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Брянской области, ответственное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге и направляет его главе администрации;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет должностному лицу администрации , ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия , сформированный перечень документов, не представленных заявителем и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит определяет возможность присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.3.3.Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются :

- передача должностному лицу администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе администрации;

3.3.4 Максимальный срок исполнения административной процедуры- 1 рабочий день с момента поступления заявления

3.4 Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в администрацию или уполномоченную организацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных [пунктом 2.5](#P140) административного регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа и направляется в соответствующий орган либо и использованием электронных систем , либо направляется через МФЦ,

3.4.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.4.4. В зависимости от представленных документов должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

При непредставлении документов, установленных подпунктами 7-14 пункта 2.5 Административного регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, определяет государственные органы, орган местного самоуправления либо подведомственные государственному органу или органу местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся и направляет межведомственные запросы посредством внутриведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не может превышать 6 рабочих дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги .

3.5. Административная процедура «Определение возможности присвоения, аннулирования адреса объекту адресации»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по определению возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации является передача специалисту сельской администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Ревенской сельской администрации определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации ,установленных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г.№ 1221

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.5.6. Заключение о возможности присвоения (аннулирования) объекту адреса направляется специалистом главе Ревенской сельской администрации.

3.6. Административная процедура « Принятие решения о присвоении(изменении, аннулировании) объекту недвижимости и оформление результата предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является передача главе администрации

заключения о возможности присвоения (аннулирования) объекту адреса

3.6.2. Решение о присвоении (аннулировании) адреса объекту принимается главой администрации и утверждается постановлением .

3.6.3. При наличии основания для присвоения ( аннулировании) адреса , а так же при наличии положительного заключения специалиста Ревенской сельской администрации о возможности присвоения( аннулировании) адреса , глава администрации поручает специалисту подготовить проект постановления о присвоении ( аннулировании) адреса объекта.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса глава администрации поручает специалисту подготовить решение об отказе в присвоении ( аннулировании) адреса в соответствии с формой , утвержденной Приказом Минфина от 11.12.2014 г.№ 146 н.( приложение № 2 к настоящему регламенту)

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении присвоении ( изменении , аннулировании) адреса объекту недвижимости либо решения об отказе в присвоении ( изменении , аннулировании) адреса объекту недвижимости.

3.7.Административная процедура «Направление оператору федеральной информационной адресной системы (ФИАС) сведений для внесения в государственный адресный реестр»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению оператору федеральной информационной адресной системы (ФИАС) сведений для внесения в государственный адресный реестр является наличие постановления Администрации.

3.7.2. Специалист Ревенской сельской администрации в срок ,не превышающий 3 рабочих дня , направляет оператору ФИАС информацию для внесения в государственный адресный реестр сведений о присвоении ( изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости.

3.7.3. Результатом административной процедуры является внесение сведений в государственный адресный реестр адреса объекта адресации.

3.8. Административная процедура « Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги »

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является наличие постановления администрации о присвоении ( изменении, аннулировании) адреса

объекта недвижимости.

3.8.2. Результатом административной процедуры является выдача постановления о присвоении( изменении ,аннулировании) адреса объекту адресации или выдача уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сельской администрации способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю не превышает 1 рабочего дня со дня подписания главой Ревенской сельской администрации постановления присвоении ( изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости или уведомления об отказе в присвоении ( изменении, аннулировании) адреса.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Основными показателями контроля за предоставлением муниципальной услуги являются :

1) независимость;

2) тщательность.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.6 Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8 Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

4.10. Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

**Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) входе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения;

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

5.3. Жалоба подается в Ревенскую сельскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя Главы Ревенской сельской администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,

по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением  
и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Жалоба, поступившая в Ревенскую сельскую администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Глава сельской администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой сельской администрации и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением

Ревенской сельской администрации

От 31.05.2021 г.№ 48

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD77579D28E3200D9BCC13DECE38D1AC7FD7BABDA998386338B4255ADBk5D6I) от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Машино-место | |
|  |  | | | |
|  | Здание (строение) |  | Помещение | | | |
|  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A24603EA1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | | | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A24603EA1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246031A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246031A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), 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](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD71509828E7200D9BCC13DECE38D1AC7FD7BABDA998386338B4255ADBk5D6I) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246030A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | | Вид помещения [<3>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246030A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | | | | | Количество помещений [<3>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246030A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246139A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246139A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| 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: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246139A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD72559825E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A246139A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машиномест | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD71549E29E6200D9BCC13DECE38D1AC7FD7BABDA998386338B4255ADBk5D6I) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD71549E29E6200D9BCC13DECE38D1AC7FD7BABDA998386338B4255ADBk5D6I) "О государственной регистрации недвижимости", адреса | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD71549E29E6200D9BCC13DECE38D1AC6DD7E2B1A89A2F6131A1730B9D037E96CAFB87C0E3649AB0k3D3I) Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD77579D28E3200D9BCC13DECE38D1AC7FD7BABDA998386338B4255ADBk5D6I) "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=49C2074B9CC0747D781F95142E9A4F4FFD77579D28E3200D9BCC13DECE38D1AC7FD7BABDA998386338B4255ADBk5D6I) "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими 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

Утверждено

Постановлением

Ревенской сельской администрации

От 31.05.2021 г.№ 48

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

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

(регистрационный номер

заявления о присвоении

объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

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

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного

законом субъекта Российской Федерации, а также организации,

признаваемой управляющей компанией в соответствии с

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81A6955BDCF92BFE7173738BC456F1E4E289576BA0A6D0DC87FB984A85E91FC3C8A7BBA702BA2E8A000D20B891KCP6I) от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ

"Об инновационном центре "Сколково" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, N 40,

ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

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](consultantplus://offline/ref=81A6955BDCF92BFE7173738BC456F1E4E28C556CA9A5D0DC87FB984A85E91FC3DAA7E3AB03B8308A041876E9D793B095835706D35B390C76K4P5I) 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, а также организации, признаваемой управляющей

компанией в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81A6955BDCF92BFE7173738BC456F1E4E289576BA0A6D0DC87FB984A85E91FC3C8A7BBA702BA2E8A000D20B891KCP6I) от 28 сентября 2010 г.

N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.