АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.09.2014 г.  № 2331-н

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов объектам

недвижимости"

В соответствии с [Концепцией](consultantplus://offline/ref=B0FE4B01A49742343100C1578A38C8FDFC16455E9579EEEFE669B17D37E84018434388141DC353A8bEL) административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости" (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.В. Чирскова.

4.Постановление администрации Марксовского муниципального района от 26.12.2013 г. № 3494-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельным участкам и объектам капитального строительства» считать утратившим силу.

Глава администрации

муниципального района О.А. Тополь

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

от 25.09.2014 г. № 2331-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ"

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении почтовых адресов объектам недвижимости, являющиеся правообладателями таких объектов (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и архитектуры администрации Марксовского муниципального района (далее -администрация).

Информация о месте нахождения и графике работы отдела строительства и архитектуры администрации:

413009, г. Маркс, просп. Ленина, 20, к. 23.

Телефон для справок: 8(84567) 5-16-07.

График работы: понедельник, среда с 8.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник, среда с 08.00 ч. до 12.00 ч.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение почтового адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD3459EF5EBBCF44FC8CDF566E9D6694FE887BCCD5299FFA4CB29F9011O8X0G) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD3459EF5EBBCF44FC8CDF566E9D6694FE887BC4D72B9FFA4CB29F9011O8X0G) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD3459EF5EBBCF44FC8CDF566E9D6694FE8975C0D62B9FFA4CB29F9011O8X0G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD3459EF5EBBCF44FC8CDF566E9D6694FE8974C2D1289FFA4CB29F9011O8X0G) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- распоряжением администрации Марксовского муниципального района от 24.05.2013 года № 270-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Марксовского муниципального района и ее структурных подразделениях»;

- распоряжением администрации марксовского муниципального района от 17.05.2013 года № 236-р «Об утверждении Положения об отдел строительства и архитектуры администрации Марксовского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют в комитет заявление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, отдельному строению, помещению прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3. Технический и (или) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

4. Документ, определяющий местонахождение объекта:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или кадастровая выписка на земельный участок.

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DD3459EF5EBBCF44FC8CDF566E9D6694FE887BC4D72B9FFA4CB29F9011805615F0B96E1COEXCG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. К заявлению о присвоении почтового адреса земельному участку прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2. Документ, определяющий местонахождение объекта:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или кадастровая выписка на земельный участок.

3. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DD3459EF5EBBCF44FC8CDF566E9D6694FE887BC4D72B9FFA4CB29F9011805615F0B96E1COEXCG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1](#Par67), [2](#Par68), [3](#Par69), [4 пункта 2.6.1](#Par70) регламента и [подпунктами 1](#Par74), [2 пункта 2.6.2](#Par75) регламента, самостоятельно.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#Par47) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по [форме](#Par196), указанной в приложении N 1.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (присвоение почтового адреса):

- непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par66) и [2.6.2](#Par73) регламента с учетом пункта [2.6.3](#Par78);

- поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных [подпунктами 1](#Par67), [2](#Par68), [3](#Par69), [4 пункта 2.6.1](#Par70) и [подпунктами 1](#Par74), [2 пункта 2.6.2](#Par75) регламента;

- отсутствие наименования улицы (переулка, проезда, тупика, проспекта, площади), относительно которой адресуется объект недвижимости.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

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

2.12.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами в соответствии с [пунктом 2.13](#Par98) регламента.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, отдела строительства и архитектуры, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Марксовского муниципального района- [www.marks](http://www.marks) sarmo.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, и на стендах в местах ее предоставления.

- на стенде, расположенном в администрации;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей администрации.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами отдела строительства и архитектуры администрации по всем 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 (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал по указанному в обращении адресу или в форме простого почтового отправления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня поступления заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения комитета о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости;

- принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) почтового адреса объекту недвижимости;

- выдачу (направление) распоряжения администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости на территории города либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par80) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par247) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку на наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#Par66) и [2.6.2](#Par73) регламента, с учетом [пункта 2.6.3](#Par78) регламента.

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#Par67), [2](#Par68), [3](#Par69), [4 пункта 2.6.1](#Par70) регламента и в [подпунктах 1](#Par74), [2 пункта 2.6.2](#Par75) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#Par72) регламента и [подпунктом 3 пункта 2.6.2](#Par77) регламента, специалист предлагает заявителю в течение трех рабочих дней представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист готовит постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.3.4. Специалист оформляет постановление администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.3.5. Оформленное постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается начальником правового управления администрации, заместителем главы администрации.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) почтового адреса объекту недвижимости.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное и согласованное постановление администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.4.2. Согласованное постановление администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомление об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости представляется на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное главой администрации постановление администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (уведомление об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости) является принятым решением о присвоении (об отказе в присвоении) почтового адреса объекту недвижимости.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления специалистом распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.5. Выдача (направление) постановление администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации постановления администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного постановления администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Прибывший для получения постановления администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения постановления администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту подписанного главой администрации постановления администрации о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DD3459EF5EBBCF44FC8CDF566E9D6694FE887BC4D72B9FFA4CB29F9011805615F0B96E11OEXBG) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заместитель главы администрации

муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 1

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о присвоении почтовых адресов объектам недвижимости

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона.

Прошу присвоить почтовый адрес объекту недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите объект недвижимости- нежилое помещение, дом, квартира, комната, земельный участок)

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

Местонахождение объекта недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, адресные

ориентиры)

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

Цель присвоения почтового адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(первичное присвоение почтового адреса, задвоенный почтовый адрес и т.д.)

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись (расшифровка заявителя) подписи заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись (расшифровка заявителя) подписи заявителя)

Приложение № 2

к регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. (наименование для юридических лиц):

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

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

Адрес регистрации:

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании [пункта 2.7](#Par80) административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости" Вам отказано в приеме документов по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)