**Утверждено Постановлением**

 **администрации Западнодвинского района**

**от 29.09.2017 г. № 172**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги ""Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адреса объекта недвижимости" "

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует оказание муниципальной услуги ""Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адреса объекта недвижимости" ".

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические либо юридические лица, имеющие намерение присвоить (изменить) почтовый адрес принадлежащим им объектам недвижимости.

1.4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обращаться его законный представитель, действующий на основании доверенности, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.5. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по архитектуре, строительству и благоустройству администрации Западнодвинский район (далее - отдел).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общее описание муниципальной услуги

2.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адреса объекта недвижимости (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтового адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- постановления администрации Западнодвинского района о присвоении адреса объекту недвижимости;

- справки с информацией о ранее присвоенном адресе объекту недвижимости;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.3. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

2.4. Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги, и требования к ним

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий комплект документов:

- заявление о присвоении (изменении) адреса объекту ([приложение 2](#P1823), [приложение 3](#P2319) к административному регламенту);

- согласие всех правообладателей (в случае изменения адреса);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, графический материал (чертеж границ земельного участка с нанесенным объектом недвижимости);

- технический паспорт (технический план) на объект недвижимости;

- ситуационный план (обзорная схема) линейного объекта;

- паспорт (если заявителем является физическое лицо) или учредительные документы юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя) с точным указанием полномочий с приложением копии паспорта.

2.4.2. Документы, которые уполномоченный орган не вправе в соответствии с действующим законодательством требовать от заявителя, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.4.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- наличия письменного обращения заявителя об отзыве своего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.7. Информация о стоимости муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к срокам ожидания при получении

муниципальной услуги

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к удобству и комфортности

2.9.1. Администрация Западнодвинского района расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.9.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

2.9.3. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Западнодвинского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

2.9.4. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации Западнодвинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации Западнодвинского района, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Западнодвинского района, предоставляющей муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками администрации Западнодвинского района, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками администрации Западнодвинского района, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9.5. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями муниципальная услуга предоставляется почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области или Западнодвинский филиал ГУ "МФЦ".

2.9.6. Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистом в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.9.7. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

2.9.8. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.9.9. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.

2.9.10. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела.

2.9.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

2.9.12. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.9.13. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.10. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе по архитектуре, строительству и благоустройству администрации Западнодвинского района, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

2.10.2. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района:

- адрес: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, кабинет 24. Приемные дни: понедельник- четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2.10.3. Телефон для справок - 8 (48265) 2-17-39.

2.10.4. Прием заявлений производится в общем отделе администрации Западнодвинского района по адресу: 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д. 10, кабинет 33.

2.10.5. Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Западнодвинский район" в телекоммуникационной сети Интернет: http://www.zapdvina.ru

2.10.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуге предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации Западнодвинского района при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района по запросу заявителя должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.10.7. На официальном сайте администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления с возможностью заполнения;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- режим работы.

2.10.8. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

- полное и краткое наименование муниципальной услуги;

- органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

- сведения о платности муниципальной услуги;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- описание административных процедур;

- [блок-схема](#P1777) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

- порядок обжалования решений и действий при предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Защита интересов получателя муниципальной услуги

2.11.1. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Предложения могут быть поданы в отдел по архитектуре, строительству и благоустройству администрации Западнодвинского района следующими способами:

- по телефону - 8 (48265) 2-17-39;

- направлены в письменном или электронном виде с пометкой "Предложения по улучшению обслуживания" по адресу или электронному адресу, указанным в [подпунктах 2.10.4](#P1634), [2.10.5 пункта 2.10](#P1636) данного административного регламента;

- на сайте администрации Западнодвинского районак в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в [подпункте 2.10.5 пункта 2.10](#P1636) данного административного регламента;

- лично специалисту отдела по архитектуре, строительству и благоустройству, ответственному за прием предложений.

2.11.3. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

2.11.4. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.11.5. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

2.11.6. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

2.11.7. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

2.11.8. Администрация Западнодвинского района, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

- экспертиза документов, принятие решения;

- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

3.2.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в общий отдел администрации Западнодвинского района посредством личного обращения заявителя либо направления заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде с последующим представлением оригиналов документов либо их заверенных копий в соответствии с [пунктом 2.4](#P1548) данного административного регламента.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общего отдела администрации Западнодвинского района, ответственным за регистрацию документов.

3.2.2. Для исполнения муниципальной услуги заявление и прилагаемые к нему документы в трехдневный срок направляются в отдел по архитектуре, строительству и благоустройству администрации Западнодвинского района.

3.3. Экспертиза документов, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по экспертизе документов и принятия решения является поступившее в отдел заявление с приложенными к нему документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

Специалист отдела:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отдела письмом уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. При наличии документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист отдела:

- проверяет необходимость и обоснованность присвоения (изменения) адреса объекта, руководствуясь полнотой и правильностью оформления представленных документов, соответствием их содержания требованиям законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, настоящего административного регламента, соблюдением прав и законных интересов иных лиц, которые могут быть затронуты при осуществлении административной процедуры.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных [п. 2.6](#P1575) настоящего административного регламента, специалист отдела:

- определяет адрес объекта (линейного объекта);

- готовит проект постановления главы Западнодвинского района о присвоении адреса объекту недвижимости (адреса линейному объекту) либо справку с информацией о ранее присвоенном адресе объекту недвижимости.

3.3.5. При наличии оснований, препятствующих присвоению почтового адреса, специалист отдела готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. Подготовленный проект постановления главы Западнодвинского района о присвоении адреса объекту недвижимости (адреса линейному объекту) передается специалистом в установленном порядке на подписание главе Западнодвинского района.

3.3.7. Справка с информацией о ранее присвоенном адресе объекту недвижимости либо ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписываются главой Западнодвинского района.

3.4. Выдача документов заявителю либо направление

мотивированного извещения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.4.1. Копия постановления главы Западнодвинского района о присвоении адреса объекту недвижимости (адреса линейному объекту) либо справка с информацией о ранее присвоенном адресе объекту недвижимости, либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются в одном экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю в отделе по архитектуре, строительству и благоустройству администрации Западнодвинского района либо направляются почтой по содержащемуся в заявлении адресу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистом отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района осуществляется заместителем главы администрации района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела по архитектуре, строительству и благоустройству администрации района.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации Западнодвинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Западнодвинского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностные лица администрации Западнодвинского района проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Западнодвинского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Западнодвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Сотрудник администрации Западнодвинского района, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Присвоение, изменение, уточнение и

аннулирование адреса объекта недвижимости "

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги " Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адреса объекта недвижимости "

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления│

 │ о присвоении (изменении) │

 │ почтового адреса │

 └────────────┬────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления├──────>│ Отказ в приеме документов в связи │

 │ специалистами отдела │ │с отсутствием (недостатком) документов│

 └───────────┬──────────┘ └──────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

 │Экспертиза документов├───────>отказ в предоставлении услуги в связи │

 └───────────┬─────────┘ │с несоответствием намерений заявителя │

 │ │ требованиям административного │

 \/ │ регламента, законодательства │

┌───────────────────────────────┐ └──────────────────────────────────────┘

│ Подготовка проекта

 постановления │

│о присвоении (изменении) адреса

└───────────────┬───────────────┘

 │

┌───────────────┴──────────────────┐

│ Выдача постановления главы │

│Западнодвинского района о присвоении

│ (изменении) адреса │

└──────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Присвоение, изменение, уточнение и

аннулирование адреса объекта недвижимости "

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N | Всего листов |
| 1 | Заявлениев(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | 2 | Заявление приняторегистрационный номерколичество листов заявленияколичество прилагаемых документовв том числе оригиналовкопийколичество листов в оригиналахкопияхФ.И.О. должностного лицаподпись должностного лицадата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P2292) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P2292) |
|  |  |
|  |
|  | 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>](#P2293) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P2293) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  | Лист N | Всего листов |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P2294) | Вид помещения [<3>](#P2294) | Количество помещений [<3>](#P2294) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P2295) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P2295) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  | Лист N | Всего листов |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя(полностью): | отчество (полностью)(при наличии): | ИНН(при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации(для иностранного юридического лица): | номер регистрации(для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты(при наличии): |
|  |  |  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
| 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: |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 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: |
|  |
|  |
|  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

" Присвоение, изменение, уточнение

 и аннулирование адреса объекта недвижимости "

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер заявления

 о присвоении объекту адресации

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

 адреса или аннулировании

 его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

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

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования - города федерального значения, уполномоченного законом

 субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

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

 номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес

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

 - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского

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

 юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного

 юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта

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

 адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации

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

 адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

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

 об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования - города федерального значения, уполномоченного законом

субъекта Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

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

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство,

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

 Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

Федерации разрешает: