**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов**

**объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=DF7A8D69105CD9E20924E8B82FB23E9578923FDE7BE5F7170ED577E849D0E1D2A94927AA963277FEBB261277E071B143R2pDF) администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа», руководствуясь Уставом Находкинского городского округа, в целях приведения муниципальных правовых актов администрации Находкинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 26.12.2017 № 1893 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать данное постановление в официальном средстве массовой информации Находкинского городского округа.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить данное постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Управлению землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями (предприятиями) Находкинского городского округа, административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

6. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» в реестр муниципальных услуг (функций).

7. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение рабочих мест к защищенному каналу связи и к информационным системам межведомственного электронного взаимодействия для оказания муниципальных услуг (функций).

8. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа - начальника управления архитектуры, градостроительства и рекламы администрации Находкинского городского округа Браташа Д.М.

Глава Находкинского городского округа Т.В. Магинский

# УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Находкинского городского округа

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам

адресации, изменение, аннулирование адресов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Находкинского городского округа (далее – Администрация), должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, муниципального казенного учреждения «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» (далее – Учреждение), специалиста Учреждения, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель), являющимся собственниками объекта адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.

2.2. От имени заявителя, указанного в подпункте 2.1 настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу;

от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего собрания указанных собственников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

от имени членов садоводческого и (или) огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих товариществ, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения, контактные данные Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

с использованием электронной почты;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация настоящего административного регламента размещается:

на стендах непосредственно в Учреждении;

на Интернет-сайте: www.nakhodka-city.ru.

Информирование граждан и юридических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц).

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Учреждения.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении в Учреждение осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

е) время и место приема и выдачи документов;

ж) стадия реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного органа – управления землепользования и застройки администрации Находкинского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги в форме правового акта уполномоченного органа являются:

решение о присвоении объекту адресации адреса;

решение об аннулировании адреса объекта адресации;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту;

решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

6.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок принятия решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Учреждение.

7.2. Срок направления специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего пункта Регламента.

7.3. Срок направления специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего пункта Регламента.

7.4. Срок выдачи специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе, либо направления по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего пункта Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях с предъявлением оригинала):

а) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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», с указанием способа получения результата (лично, по почте, единый портал, региональный портал, портал адресной системы, электронной почте), согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения с уведомлением о вручении.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации).

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2, не представлены заявителем по собственной инициативе в Учреждение или МФЦ, запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - органов, участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», орган, осуществляющий запрос в период предоставления муниципальной услуги, направляет обращение в Прокуратуру и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего Регламента (при личном обращении в Учреждение или МФЦ);

обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 2 настоящего Регламента;

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

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

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Перечень случаев и условий для предоставления муниципальной услуги:

пункт 5 - объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

пункт 8 - присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

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

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

пункт 9 - при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

пункт 10 - в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

пункт 11 - в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

пункт 14 - аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса;

пункт 15 - аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости;

пункт 16 - аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

пункт 17 - аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

пункт 18 - в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Учреждение или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Учреждения, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

В помещении для ожидания приема, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- почтовый адрес, Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3 Регламента, в визуальной или текстовой формах. Оформление визуальной или текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Учреждением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

17. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием»);

б) рассмотрение заявления, подготовка документа о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации, расположенных на территории Находкинского городского округа либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (далее – «Подготовка»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 4).

Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении № 5.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявителям предоставляется возможность направлять заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», региональный портал, портал адресной системы с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

18.2. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников Учреждения;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Учреждение по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Администрации, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем Администрации и Учреждения, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнение настоящего регламента.

20.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

20.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего Регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица, в случае выявления нарушений, привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 20.1 административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

20.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных заявителем;

в) за правильность оформления и порядка подготовки документа о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов, расположенных на территории Находкинского городского округа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче документа о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации, расположенных на территории Находкинского городского округа;

г) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

20.5. Ответственность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего за нарушение административного регламента.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего многофункционального центра,

работника многофункционального центра

21. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Находкинского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в главе III настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) при нарушении срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) при нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

в) при требовании у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) при отказе в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) при отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

е) при затребовании с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

ж) при отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока таких исправлений;

з) при нарушении срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) при приостановлении предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

к) при требовании у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Учреждения, оказывающих муниципальную услугу, подается в Учреждение.

Личный прием заявителей производится по адресу и графику, установленным настоящим Регламентом.

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

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

24. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

25. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению органами, должностными лицами, указанными в пункте 23 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы органы, должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Учреждением, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, органы, должностные лица, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27. Решения, действия (бездействие) органов, должностных лиц, указанных в пункте 23 настоящего регламента, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) указанных должностных лиц по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы,

Контактных телефонах, адресах электронной

почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги и многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг

Муниципальное казенное учреждение «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка», отдел планировки территории

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

* 1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Российская Федерация, Приморский край, г. Находка, ул. Школьная, д. 18.
  2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Вторник: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Среда: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Четверг: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Пятница: с 8:30 до 17:30, обед с 13:00 до 13:45;

Суббота: выходной;

Воскресенье: выходной.

* 1. График приёма заявителей: четверг: с 9:00 до 12:00.
  2. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (4236) 69-88-92.
  3. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nakhodka-city.ru](http://www.nakhodka-city.ru).
  4. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: mkunakhodkadagiz.ru.

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56.

2.3. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

Приложение № 2

Список

Нормативных актов, в соответствии с которыми

осуществляется оказание муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Устав Находкинского городского округа;

Постановление администрации Находкинского городского округа от 13.11.2010 № 2336 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Находкинского городского округа»;

Постановление администрации Находкинского городского округа от 13.05.2015 № 665 «Об утверждении порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов, расположенных на территории Находкинского городского округа»;

Настоящий административный регламент.

Приложение № 3

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ,

ИЗМЕНЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Лист № 1 | | | | | Всего листов \_\_\_ | |
| 1 | Заявление  в  муниципальное казенное учреждение «Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Находка» | | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа | | | | |  | количество прилагаемых документов \_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_\_, копий \_\_\_,  количество листов в оригиналах \_\_\_\_,  копиях \_\_\_\_ | | | | | |
|  | государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления | | | | |  | Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | |
|  | внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | | |  |  | | | | | |
| 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 | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | 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> | | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | Лист № 2 | | | | | 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> | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | | | | | | |
|  |  | 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) | | | | |  | | | | | | |
| 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 № 3 | | | | | 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> | | | | | Вид помещения <3> | | | | | Количество помещений <3> | |
| 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> | | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | |
| 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 № 4 | | | | 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 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | Лист № 5 | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | |
|  | | физическое лицо: | | | | | | | | | |
|  | | фамилия: | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | |  | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | серия: | | | номер: |
|  | | |  | | |  |
| дата выдачи: | | | кем выдан: | | | |
| "\_\_" \_\_\_ \_\_ г. | | |  | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
|  | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
|  | | полное наименование: | | |  | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | |
|  |  | | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | |
|  | |  | | | "\_\_" \_\_\_\_ \_\_ г. | | |  | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
| Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | |
|  | право собственности | | | | | | | | |
|  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | |
|  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | |
|  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | |
|  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | |
|  | | | | | | Лист № 6 | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | |
|  |  | Лично | | | |  | | В многофункциональном центре | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | |
|  | В личном кабинете Единого портала 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 | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | Лист № 7 | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  |  | | орган местного самоуправления: | | |  | | | | | | |
| 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 № 8 | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | Дата | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. | | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

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

<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 № 4

Блок-схема

последовательности действий

при выполнении административных процедур

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

│ Прием заявления и документов, их регистрация │

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

│

V

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

│ Рассмотрение заявления и документов, принятие решения │

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

│ │

V V

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

│Подготовка решения о присвоении│ │При наличии оснований для отказа │

│объекту адресации адреса, либо │ │в предоставлении муниципальной │

│об аннулировании адреса объекта│ │услуги подготовка решения об │

│адресации │ │отказе в присвоении объекту │

└───────────────┬───────────────┘ │адресации адреса, либо в │

│ │аннулировании адреса объекта │

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

│ │

V V

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

│Выдача заявителю решения │ │Выдача заявителю решения об отказе│

│о присвоении объекту адресации │ │в присвоении объекту адресации │

│адреса, либо об аннулировании │ │адреса, либо в аннулировании │

│адреса объекта адресации │ │адреса объекта │

└───────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────┘

Приложение № 5

Последовательность и сроки

выполнения административных процедур

Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием»);

б) рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или в аннулировании адреса объекта адресации (далее – «Решение»);

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Учреждения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

1. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента и его регистрация.

Максимальный срок выполнения процедуры «Прием» - 1 рабочий день с момента приема заявления и пакета документов от заявителя.

2. Основанием для начала административной процедуры «Решение» является получение специалистом Учреждения заявления с прилагаемым пакетом документов. Специалист Учреждения осуществляет:

- проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Регламента;

- изучение предоставленных заявителем документов, выполнение соответствующих запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

- определение возможности присвоения, изменения или аннулирования объекту адресации адреса;

- проведение осмотра местонахождения объекта (при необходимости); принятие решения о присвоении или аннулировании адреса объекту, либо об отказе в присвоении или аннулировании объекту адресации адреса.

Изменение адресов объектов адресации, расположенных на территории Находкинского городского округа, осуществляется Учреждением на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Результатом административной процедуры является подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации либо подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или в аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин отказа по основаниям, указанным в пункте 11 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Решение» - 11 дней с момента поступления заявления и пакета документов.

3. Результатом административной процедуры «Выдача» является выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации либо подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или в аннулировании адреса объекта адресации.

Срок направления специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего пункта административного регламента.

Срок направления специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего пункта административного регламента.

Срок выдачи специалистами Учреждения решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе, либо направления по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего пункта административного регламента.

Приложение № 6

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса (нужное подчеркнуть) следующему 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.