

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2021

п. Пограничный

№ 204

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение
адресов объектам адресации, изменение, аннулирование
адресов" на территории Пограничного муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", в целях установления единых правил присвоения, изменения, аннулирования адресов на территории Пограничного муниципального округа, включая требования к структуре адреса, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" на территории Пограничного муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

а) постановление администрации Пограничного муниципального района от 04 декабря 2015 года N 664 "Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом жизнеобеспечения и градостроительства управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования

«...присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории пограничного муниципального района»"

в) постановление администрации Пограничного муниципального района от 23 августа 2016 года N 344 "О внесении изменений в постановление администрации Пограничного муниципального района от 4 декабря 2015 года N 664 "Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом жизнеобеспечения и градостроительства управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Пограничного муниципального района»"

г) постановление администрации Пограничного муниципального района от 01 июня 2020 года N 469 "О внесении изменений в постановление администрации Пограничного муниципального района от 4 декабря 2015 года N 664 "Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом жизнеобеспечения и градостроительства управления жизнеобеспечения, имущественных отношений, землепользования и градостроительства администрации Пограничного муниципального района муниципальной услуги «По присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории Пограничного района»"

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья», разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа (www.pogranichny.ru) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Пограничного муниципального округа Белова В.Ю.

Глава муниципального округа-
глава Администрации
муниципального округа



О.А. Александров

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ,
ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности, сроков, действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Пограничного муниципального округа.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2 Регламента (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

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

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

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

От имени лица, указанного в пункте 2 Регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42. п.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы

в) о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа в приеме документов;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

ж) о времени и месте приема и выдачи документов;

з) о стадиях реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование проводится в форме:

- устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио или телевидения);
письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обращался заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если подготовка ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если заявитель обратился письменно с указанием способа получения информации, консультирование осуществляется согласно желанию заявителя.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
 - 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, Многофункционального центра, работников Многофункционального центра;
 - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
 - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку пакета документов или правовую оценку обращения.

Информация Регламента размещается:

- в зоне информирования заявителей в Многофункциональном центре;
- в зоне информирования заявителей уполномоченного органа;
на Интернет-сайте: www.pogranichny.ru.

На официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа размещаются:

- текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального округа, выписка из регламента на информационных стендах в соответствующих органах);
- блок-схема (Приложение № 3), краткое описание порядка предоставления услуги; перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в Администрации Пограничного муниципального округа, в краевом государственном автономном учреждении Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае»

адрес: 692582, Российская Федерация, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, улица Советская, д. 31.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (42345) 24-0-19.

Адрес интернет-сайта: www.pogranichny.ru

Адрес электронной почты: otdelgradostroy@mail.ru

в) информация о месте нахождения Многофункционального центра:

Пограничное отделение на улице Ленина:

местонахождение: 692582, Российская Федерация, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, улица Ленина, дом № 59, режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, среда с 10.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 15.00 часов, воскресенье - выходной;

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru.

Адрес электронной почты: Info@mfc-25.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Пограничного муниципального округа, в лице уполномоченного органа - управления жизнеобеспечения и градостроительства Администрации Пограничного муниципального округа (далее - уполномоченный орган). Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Муниципальная услуга осуществляется специалистом, ответственным за

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение в форме постановления уполномоченного органа (далее – постановление) о присвоении объекту адресации адреса;

б) решение в форме постановления уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

г) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок принятия решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации:

- не более чем 8 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления через Многофункциональный центр, срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии) в уполномоченный орган.

7.2. Срок направления специалистами уполномоченного органа 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 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 7.1. настоящего Регламента.

7.3. Срок направления специалистами уполномоченного органа 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 Многофункциональный центр - не позднее 1 рабочего со дня истечения срока, указанного в пункте 7.1. настоящего Регламента.

7.4. Срок выдачи специалистами уполномоченного органа решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе лично - не позднее 1 рабочего со дня истечения срока, указанного в пункте 7.1. настоящего Регламента.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 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 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
Устав Пограничного муниципального округа;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 Министерством финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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 № 1 к Регламенту;

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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 уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения.

При предоставлении заявления в форме электронного документа заявление

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию, или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости

единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ (при наличии технической возможности).

Документы, указанные в пунктах 9.1., 9.2. настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

а) не представлено либо представлено не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Регламента;

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

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

г) 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

б) 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;

в) 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;

г) 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 ноября 2014 года № 1221.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 21.1. раздела III настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган 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.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявлений оборудованы системой звукового и зрительного информирования и электронной системой управления очередью.

Информационные стенды оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах Многофункционального центра размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров, находящихся на территории Пограничного муниципального округа;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами. Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен доступ

самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В зале ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождения.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещении объекта на видимых местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В случае если указанные объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, и до их реконструкции или капитального ремонта должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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 многофункциональном центре- 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством

и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре, административные процедуры, описанные пунктами 21.1, 21.4, 24 раздела III настоящего Регламента, выполняются специалистами Многофункционального центра в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пункте 25.1. настоящего Регламента.

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

21. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (далее - «Прием документов»);

б) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее - взаимодействие с иными организациями);

в) оценка документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, подготовка приказа уполномоченного органа о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании объекта адресации адреса (далее - «Оценка документов и принятие решения»);

г) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - «Выдача результата»).

Блок-схема к настоящему регламенту предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

21.1. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является письменное обращение заявителя (его представителя) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 9.1., 9.2. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Специалист, уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день подачи заявления:

11 настоящего Регламента, специалист, уполномоченного органа ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для принятия документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах, с указанием оснований для отказа, которое подписывает заявитель;

д) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 Регламента, и (или) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления, а также при неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программном комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление и регистрирует его в программно-техническом комплексе;

е) оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

- порядковый номер записи в программно-техническом комплексе; данные заявителя;

- наименование муниципальной услуги; дата предоставления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий); количество листов в каждом экземпляре документа;

- дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги; способ получения результата услуги;

- телефон, по которому заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж) передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов.

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтового отправления, осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, расписка в получении такого заявления и документов направляется специалистом уполномоченного органа по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме

результатом административной процедуры «Прием документов» является прием заявления и пакета документов от заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием документов» - 1 рабочий день.

21.2. Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями» служит получение специалистом заявления с необходимым пакетом документов и отсутствие при этом необходимого документа, который заявитель вправе предоставить в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги, в следующие органы:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (управление Росреестра по Приморскому краю): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место);

б) управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю: сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка); сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (полная выписка) СМЕРВЗ;

в) подведомственные Администрации Пограничного муниципального округа учреждения, предприятия и отраслевые (функциональные) органы Администрации Пограничного муниципального округа о предоставлении документов и информации (акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист уполномоченного органа, осуществляющий межведомственные запросы.

предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок направления межведомственных запросов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

Результат административной процедуры - получение уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - электронный (внесение данных о направлении межведомственного запроса и о результате предоставления запрашиваемых документов в программно-технический комплекс), бумажный.

21.3. Описание административной процедуры «Оценка документов и принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» служит поступление в уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятое заявление от заявителя с приложенным пакетом документов (при наличии) распределяется для рассмотрения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с распределением обязанностей.

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1., 9.2. настоящего Регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет содержание заявления и прилагаемого к нему пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 9.1., 9.2., 12 настоящего Регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет адресные обозначения и номера объектов адресации, указанных в документах, в соответствии с государственным адресным реестром и информационными сведениями об объектах недвижимости, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия от:

- а) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (управление Росреестра по Приморскому краю) на следующие объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);
- б) Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;
- в) подведомственных учреждений и предприятий и отраслевых (функциональных)

адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» с указанием оснований отказа и направляет для подписания руководителю уполномоченного органа.

После подписания решения об отказе о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации, специалист уполномоченного органа, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует документ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 12 настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект приказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет для подписания руководителю уполномоченного органа.

После подписания приказа о присвоении или аннулировании адресов объектам адресации, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения об адресах в государственный адресный реестр в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

После подписания постановления уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании адреса объекта адресации специалист уполномоченного органа, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует постановление в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» - не более чем 8 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является:

а) решение в форме постановления уполномоченного органа (далее - постановление) о присвоении объекту адресации адреса;

б) решение в форме постановления уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

г) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Результат административной процедуры направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

21.4. Описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры «Выдача результатов» является получение решения в форме приказа о присвоении или аннулировании адресов объектам адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

б) по почте в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает документ на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку.

Если по истечении 30-дневного срока с момента регистрации результата услуги в уполномоченном органе заявитель не обращается за результатом услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Срок выполнения административного действия:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, не позднее 1 рабочего со дня истечения срока, указанного в пункте 7.1. настоящего Регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 7.1. настоящего Регламента;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы не позднее 1 рабочего со дня истечения срока, указанного в пункте 7.1. настоящего Регламента, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 3).

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», региональный портал, портал адресной системы с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9.1., 9.2. настоящего Регламента.

запрос.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее - УМФЦ) и Администрацией Пограничного муниципального округа, об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

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

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

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

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

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ 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, Многофункциональных центров, работников Многофункциональных центров;

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

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

- режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема Многофункционального центра проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра 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 многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра 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.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде по защищенным каналам связи и в бумажном варианте, в уполномоченный орган.

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

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

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги.

носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией Пограничного муниципального округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, 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 Многофункциональным центром 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 регламента

25. 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

26. 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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально начальником уполномоченного органа.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа в случае поступления жалоб граждан, их представителей и организаций на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

и организации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию Пограничного муниципального округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт Администрации Пограничного муниципального округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа Администрации Пограничного муниципального округа, муниципальных учреждений (предприятий) Пограничного муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Пограничного муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в Многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

Пограничного муниципального округа;

- отказ органа Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление 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 Пограничного муниципального округа.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

ж) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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;

з) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа Администрации Пограничного муниципального округа, муниципальных учреждений (предприятий) Пограничного муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Пограничного муниципального округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов Администрации Пограничного муниципального округа, муниципальных учреждений (предприятий) Пограничного

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).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа Администрации Пограничного муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Пограничного муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Пограничного муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа Администрации Пограничного муниципального округа, муниципального учреждения (предприятия) Пограничного муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа Администрации Пограничного муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Пограничного муниципального округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа Администрации Пограничного муниципального округа, муниципального учреждения (предприятия) Пограничного муниципального округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Пограничного муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Пограничного муниципального округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган Администрации

муниципального округа, муниципального учреждения (предприятия) Пограничного муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте info@mfc-25.ru.

33. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692582, Российская Федерация, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт.Пограничный, улица Советская, дом 31, приемная; день приема: вторник: часы приема: с 09.00 до 17.00 часов: запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте, в электронном виде по электронной почте: pogranichnyv@mo.primorsky.ru, а также с помощью Интернет-приемной на официальном сайте Администрации.

Жалоба может быть направлена заявителем в Многофункциональные центры, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров, расположены на сайте www.mfc-25.ru.

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692582, Российская Федерация, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, улица Ленина, дом № 59; режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, среда 10.00 до 20.00 часов, суббота, воскресенье - выходной; в том числе по электронной почте: info@mfc25.ru.

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

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Пограничного муниципального округа по адресу: 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, улица Советская, дом 31; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692582, Российская Федерация, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, улица Советская, дом 31,3 этаж, приемная; день приема: вторник: часы приема: с 09.00 до 17.00 часов: запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц Администрации Пограничного муниципального округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте

представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Пограничного муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 33 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 33 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из

о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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 июля 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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пограничного муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса

		Лист N _____	Всего листов _____
1	Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с <u>Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково"</u> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970;	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____

3.2		Присвоить адрес	
В связи с:			
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков			
Дополнительная информация:			
		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка		Адрес объединяемого земельного участка	

Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		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		Адрес земельного участка, из которого осуществляется	

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с <u>Градостроительным кодексом Российской Федерации</u>, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

		Лист N	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения	Количество помещений	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения		

	Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
	Количество образуемых машино-мест	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
	Количество машино-мест	
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
	Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
	Количество объединяемых помещений, машино-мест	
	Кадастровый номер объединяемого помещения	Адрес объединяемого помещения
	Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Количество образуемых машино-мест	

<u>недвижимости</u> ") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с <u>Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости"</u> , адреса
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист N	Всего листов
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		

Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в <u>части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости"</u> сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

		Лист N	Всего листов
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):

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:		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)	

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: " ___ " _____ _____ г.	кем выдан:	
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
-----------------	--------------------	-------------------------

указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

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

(регистрационный номер заявления о
присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ N
Администрации Пограничного муниципального округа

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи

_____ документа, (подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

_____ полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна,

_____ дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес -

_____ для юридического лица на основании Правил присвоения, изменения и

_____ аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской

_____ Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221, отказано в присвоении (аннулировании)

_____ адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

