

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.07.2012 г. № 617

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов».

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморска (**Гопак В.А.**) при присвоении адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов, руководствоваться административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать данное постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
В.И. Волошин

Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 27.07.2012 № 617

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований**  
**улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных**  
**пунктах, установление нумерации домов»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, и определяет последовательность действий при осуществлении полномочий по организации процесса присвоения адресов объектам недвижимости.

Административный регламент определяет порядок приема заявлений и выдачи документов о присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Недвижимое имущество (недвижимость) - земельные участки, участки недр, обособленные водные объекты и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, жилые и нежилые помещения, леса и многолетние насаждения, предприятия как имущественные комплексы, иные объекты, отнесенные к недвижимым в соответствии со статьей 130 Гражданского Кодекса РФ.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - ОАиГ).

Местонахождение ОАиГ: 184604, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

График работы ОАиГ:

- понедельник - четверг с 08.30 до 18.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

Информацию о месте нахождения ОАиГ, графике работы специалистов, обеспечивающих исполнение муниципальной услуги, консультацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-37) 4-95-58.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом ОАиГ требований административного регламента: (815-37) 4-95-58,4-95-30.

Адрес официального сайта содержащего информацию о муниципальной услуге: <http://citysever.ru/> и <http://51.gosuslugi.ru/>.

Адрес электронной почты для консультаций, обращений и направления электронных писем: [arhit@citysever.ru](mailto:arhit@citysever.ru).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184604, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Электронный адрес для направления документов и обращений: [arhit@citysever.ru](mailto:arhit@citysever.ru).

Информация об исполнении ОАиГ муниципальной услуги размещена на официальном Интернет-сайте: <http://citysever.ru/>.

Место нахождения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4.

Контактный телефон для обращений, консультаций: (815-37) 4-95-58.

Адрес электронной почты для получения информации: [arhit@citysever.ru](mailto:arhit@citysever.ru).

Часы работы должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.15, обед с 13.00 до 14.30;
- пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30;
- суббота, воскресенье - выходные.

График приема посетителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - 15.00-17.00;
- вторник - с 10.00 до 13.00;
- среда - 15.00-17.00;
- четверг - с 10.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о графике работы ОАиГ сообщаются по телефону для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте: <http://citysever.ru/>.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица Управления;

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области»:

<http://51.gosuslugi.ru/>;

- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо ОАиГ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник ОАиГ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, если подготовка ответа требует дополнительных консультаций, по решению начальника ОАиГ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 1).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте: <http://citysever.ru/>.

1.3.14. Прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.15. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАиГ.

1.3.16. Консультирование осуществляется путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.17. На интернет-сайте размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ОАиГ;

2) сведения о графике работы ОАиГ;

3) сведения о графике приема граждан;

4) административные регламенты ОАиГ по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.18. На информационном стенде ОАиГ размещается следующая информация:

а) извлечения из текста настоящего Регламента;

б) блок-схема (Приложение № 4) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАиГ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - ОАиГ).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги ОАиГ осуществляет межведомственное взаимодействие с РОРЕЕСТРОМ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса является:

- решение о присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов (принятое в виде Решения Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск - в случае предоставления наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан; принятое в виде постановления администрации ЗАТО г.Североморск - в случае установления нумерации домов);

- отказ в присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их

комплексов на бланке администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления процедуры присвоения адреса либо отказа в присвоении адреса составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в ОАиГ.

В случае необходимости получения дополнительной информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе с истребованием документов и иных материалов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, начальник ОАиГ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Срок направления межведомственного запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 1 час.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.12.2004 № 90-ФЗ<sup>2</sup>;
- Земельным кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>8</sup>;

<sup>1</sup> С учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21.01.2009;

<sup>2</sup> «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

<sup>5</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

<sup>6</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

<sup>7</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

<sup>8</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.97 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»<sup>9</sup>;
- Уставом муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование город Североморск»<sup>10</sup>;
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 11.08.2011 № 624<sup>11</sup>;
- Положением о порядке присвоения и регистрации адресов зданиям и сооружениям на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, утвержденным постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 14.09.2010 № 744<sup>12</sup>;
- иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими присвоение адресов.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимы предоставить в ОАиГ:

1) заявление (Приложение № 2);

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, кроме пунктов е), ж), з), и);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства:

- для физических лиц, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;

- для юридических лиц, документ, подтверждающий полномочия лица, осуществляющего действия от имени заявителя (доверенность);

в) для присвоения адреса земельному участку:

- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

- решение (соглашение) о разделе земельного участка - в случае раздела земельного участка;

г) для присвоения адреса индивидуальному жилому дому:

- разрешение на строительство индивидуального жилого дома (при наличии);

- решение (соглашение) об определении долей (выделении долей в натуре) - в случае раздела;

д) для присвоения адреса зданию, сооружению:

- технический паспорт на здание, строение (при наличии);

- разрешение на строительство;

- решение (соглашение) о разделе здания - в случае раздела;

е) для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в результате перепланировки:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- постановление администрации о разрешении перепланировки;

- акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;

- план этажа и экспликация, на котором расположено жилое помещение;

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 10.03.1997, № 10, ст. 1127, «Российская газета», № 51, 14.03.97;

<sup>10</sup> «Североморские Вести», № 51, 23.12.2011, с. 25-32, «Североморские Вести», № 1, 06.01.2012, с. 9-16;

<sup>11</sup> «Североморские вести» от 19.08.2011 № 33, с.4;

<sup>12</sup> «Североморские вести» № 38, 24.09.2010, с. 6-8.

ж) для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах - отдельным комнатам в коммунальных квартирах, общежитиях:

- выкопировка из поэтажного плана;
- выписка из лицевого счета;

з) для присвоения адреса жилым помещениям в многоквартирных домах, образованным в случае переадресации:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт на данное жилое помещение;
- выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;

и) для присвоения адреса помещениям, расположенным в здании жилого, гражданского, производственного и прочего назначения:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- технический паспорт на данное помещение, выданное органами по учету объектов недвижимости;

к) для присвоения адреса гаражу:

- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

- правоустанавливающий документ на гараж (при наличии);

л) для присвоения адреса сооружению - линейному объекту:

- акт выбора земельного участка под строительство сооружения - линейного объекта;

- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

- правоустанавливающие документы на сооружение - линейный объект;

м) для присвоения адреса незавершенному строительством объекту капитального строительства:

- межевое дело на земельный участок либо кадастровый план, кадастровый паспорт земельного участка;

- разрешение на строительство (при наличии);

н) если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка, заявитель дополнительно предоставляет топографическую съемку территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями;

В заявлении необходимо указать вид получения (лично, в электронном виде либо почтовым отправлением) оформленных документов либо отказа в их выдаче.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены на портале <http://51.gosuslugi.ru/>.

Необходимые для присвоения адреса правоустанавливающие документы на земельный участок заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

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

Документы с истекшим сроком их действия, предоставленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, предоставляются с одновременным представлением оригиналов. В случае

предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставления оригиналов документов не требуется.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте должны быть заверены заявителем.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

2.6.4. Представление правоустанавливающих документов на земельный участок, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента возложена на заявителя.

В случае, когда ОАиГ располагает сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, заявитель освобождается от обязанности предоставления всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.6. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.7. Не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, является отсутствие необходимых документов и (или) несоответствие предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них неполной и (или) недостоверной информации;
- представление документов неуполномоченным лицом;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Отдел должен быть размещен в здании и помещении доступном для физических и юридических лиц.

В связи с отсутствием специально выделенных помещений для приема заявителей, прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в кабинете отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск, где предусмотрено специальное место для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобства оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции отдела архитектуры и градостроительства, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи или таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Отдел должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебной работой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У специалиста каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 1 часа;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы ОАиГ;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В группу показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, тактичность);
- эффективность результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов ОАиГ (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Бланк заявления предоставляется заявителю непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства или посредством направления ему по почте, по электронной почте (по запросу). Также формы и образцы документов размещены и на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Общие положения.

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

- прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги;
- проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;
- осуществление межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача документов о присвоении адреса.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Заявитель направляет в ОАиГ заявление на имя Начальника ОАиГ администрации ЗАТО г.Североморск о присвоении адреса, которое подается заинтересованным лицом лично, в электронном виде либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации. После регистрации заявление направляется для рассмотрения и визирования начальнику ОАиГ.

3.2.3. Результатом административной процедуры является рассмотренное и завизированное начальником ОАиГ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.3. Проверка документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.3.1. Специалист ОАиГ в течение одного дня производит проверку документации. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе за подписью Начальника ОАиГ с указанием причин отказа.

3.3.2. В случае предоставления полного перечня необходимых документов, они проверяются специалистом ОАиГ в течение 2-х дней на соответствие требованиям действующего законодательства РФ.

3.3.3. Представление правоустанавливающих документов на земельный участок, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, по межведомственному запросу ОАиГ, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия.

3.4.1. В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.1 административного регламента, специалист ОАиГ в течение 2 рабочих дней со дня приема документов и заявления подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся информация (сведения), необходимые для исполнения муниципальной услуги о предоставлении информации (сведений) и передает на рассмотрение и подпись начальнику ОАиГ.

3.4.2. Начальник ОАиГ в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении информации (сведений) подписывает его и передает специалисту ОАиГ для его регистрации в «Журнале исходящих документов» ОАиГ.

3.4.3. Специалист ОАиГ направляет межведомственный запрос в электронной форме, при наличии технической возможности, или простым почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня получения подписанного запроса.

3.4.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос и предоставление информации (сведений), необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалист ОАиГ выполняет действия по регистрации и рассмотрению документов в соответствии с пунктом 3.2.2. административного регламента.

3.5. Подготовка и выдача документов о присвоении адреса или обоснованный отказ в его выдаче.

3.5.1. При установлении соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства РФ, начальник ОАиГ поручает специалисту ОАиГ подготовку проекта решения (постановления) о присвоении адреса.

3.5.2. Проект решения (постановления) о присвоении адреса проверяется начальником ОАиГ и согласовывается.

3.5.3. Согласованный проект решения (постановления) о присвоении адреса передается Главе администрации для подписания.

3.5.4. Критерием принятия решения (постановления) о присвоении адреса является подготовленный в соответствии с действующим законодательством проект решения (постановления).

3.5.5. Начальник ОАиГ осуществляет контроль за прохождением документа в период его согласования.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанное решение (постановление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 25 дней.

3.5.7. Информация о присвоении адресов подлежит внесению и размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

3.5.8. В течении 10 рабочих дней со дня утверждения постановления присвоении адреса земельному участку, начальник ОАиГ размещает сведения о присвоении адреса земельному участку в ФГУ «Земельная кадастровая палата» по каналам связи с использованием электронно-цифровой подписи.

3.3.3. Постановление администрации муниципального образования о присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований выдается заявителю специалистом организационно-контрольного отдела.

3.3.4. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования о присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в городском округе и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав граждан путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Административного регламента.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых начальником ОАиГ, исходя из прав и обязанностей ОАиГ по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов».

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за соблюдением муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками исполнения муниципальной услуги;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения начальником ОАиГ проверок соблюдения и исполнения должностного лица ОАиГ положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. Виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.6. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес ОАиГ с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в ОАиГ обращения от заявителей, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ОАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Обращение подается на имя Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо.

Регистрация жалобы осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты приведены в п.1.3.1. Административного регламента.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялась одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес Главы администрации.

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

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.10. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в адрес Главы администрации в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.2. Порядок судебного обжалования.

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

**Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, включая присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от \_\_\_\_\_,

(дата поступления заявления)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись начальника ОАиГ)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Главе администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для  
юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс) (город)

\_\_\_\_\_ (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ почтовый адрес принадлежащему мне \_\_\_\_\_  
(присвоить, изменить)

\_\_\_\_\_, расположенному на земельном участке  
(зданию, строению, комплексу строений)  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка)

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц указывается полное наименование организации, Ф.И.О., должность

руководителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Главе администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для  
юридических лиц)

адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс) (город)

\_\_\_\_\_ (улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, на котором расположено принадлежащее мне  
(кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_ (здание, строение, комплекс строений, сооружений)

Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан)

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц указывается полное наименование организации, Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_ руководителя или уполномоченного лица)

даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

