



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.07.2022 г.

№ 1304

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории ЗАТО г. Североморск

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области, постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории ЗАТО г.Североморск.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 22.05.2017 № 756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- от 03.08.2017 № 1177 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2017 № 756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- от 14.02.2018 № 242 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2017 № 756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- от 14.12.2020 № 2045 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2017 № 756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (с изменениями)»;

- от 15.11.2021 № 1989 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 22.05.2017 № 756 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» без публикации приложений к Административному регламенту.

Полный текст постановления разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
на территории ЗАТО г.Североморск

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории ЗАТО г. Североморск (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – заявители):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) 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, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;
- 6) от имени лица, указанного в подпунктах 1-2 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАиГ) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в ОАиГ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал);

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (<https://citysever.ru>) (далее – ОМСУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации ЗАТО г Североморск (далее – Администрация), МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

- адресов ОМСУ, Администрации, ОАиГ, МФЦ;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой форме (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Региональном портале и Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На информационных стендах, на официальном сайте ОМСУ, Администрации, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ОМСУ, Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- 2) сведения о графике работы Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в ОАиГ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ОАиГ.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги ОАиГ осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;
- Межрайонной ИФНС России № 2 по Мурманской области;
- Управлением Росреестра по Мурманской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;

2) выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации;

3) выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.3.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации допускается объединять с решением о присвоении адреса объекту адресации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) с прилагаемыми документами к нему.

2.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня внесения сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, ОАиГ обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня внесения сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра.

МФЦ обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от ОАиГ.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала - в день поступления.

В случае подачи заявления в электронной форме посредством Регионального портала, Единого портала вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ОМСУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в ОАиГ, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале.

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

2.6.2. Документы, на основании которых принимаются решения, предусмотренные пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя.

При предоставлении заявления кадастровым инженером прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента указанный документ удостоверяется:

- усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного юридического лица (в случае направления заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица);

- усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя (в случае направления заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выдан нотариусом);

- простой электронной подписью (в иных случаях).

2) 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);

3) 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);

4) 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;

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

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

7) 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);

8) 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);

9) 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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

10) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.6.3. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ОАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

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

г) 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 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

д) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 7 и 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 7, 8 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. В случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, необходимы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется;

2) реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица).

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г Североморск находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 муниципальных услуг Администрацией, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или 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 услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представление неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

г) отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность;

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление и документы к нему представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

и) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;

2.7.2. Отказ в приеме к рассмотрению документов по основаниям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного 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 по собственной инициативе;

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

г) наличие недостоверных и (или) противоречивых сведений в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

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

2.9.1. Местоположение зданий, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.9.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, в случае необходимости оказывает инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в здание, в котором расположена Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.8. В помещениях должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

В случае необходимости должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Значения показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административного регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.11.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.11.5. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.11.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) внесение результата предоставления муниципальной услуги в федеральный государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) поступление в ОАиГ заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

- доставленных лично заявителем;
- направленных по почте или от МФЦ;
- полученных в электронном виде.

2) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, представленных посредством личного обращения в Администрацию

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ.

3.2.2.2. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- 3) проверяет полноту и правильность заполнения заявителем заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- 4) в случае выявления оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов;
- 5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента:
 - выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
 - передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при получении заявления с прилагаемыми документами от ОАиГ ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

3.2.2.4. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.2.2 и 3.2.2.3 – 20 минут.

3.2.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает полученное заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г. Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, представленных посредством МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ.

3.2.3.2. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) проверяет наличие комплекта требуемых документов;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения и после регистрации передает один экземпляр расписки должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции, для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, а второй экземпляр приобщает к материалам дела;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, при получении заявления с прилагаемыми документами от ОАиГ ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа.

3.2.3.4. Срок выполнения административных действий, указанных в пунктах 3.2.3.2 и 3.2.3.3 – 20 минут.

3.2.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает полученное заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г. Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

3.2.4. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ОАиГ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на платформе государственных услуг, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

3.2.4.2. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) направляет заявителю электронного сообщения уведомление о поступлении заявления;
- 2) проверяет наличие комплекта требуемых документов;
- 3) в случае выявления оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов;
- 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

3.2.4.3. Срок выполнения административных действий по приему, проверке и регистрации заявления и документов – не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, Региональный портал.

В случае подачи заявления вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном приеме в МФЦ

3.2.5.1. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность¹;
- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о возможном отказе в приеме к рассмотрению документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы;
- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает бланк заявления и выдает его заявителю для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;
- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления и документов;
- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;
- контролирует проставление подписи заявителя об уведомлении его о возможном отказе в приеме документов (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи заявителя о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме

¹ При отсутствии у заявителя документа, удостоверяющего его личность, сообщает ему об отказе в приеме заявления.

документов, работнику МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 20 минут.

3.2.5.2. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы в ОАиГ, в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов и сведений

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ОАиГ зарегистрированного заявления с приложенными документами с резолюцией Главы ЗАТО г. Североморск либо лица, его замещающего.

3.3.2. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление и определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от начальника ОАиГ либо лица, его замещающего:

1) формирует пакет документов, которые находятся в распоряжении ОАиГ в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

2) запрашивает сведения, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в сроки, определенные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3) проверяет основания для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления в ОАиГ зарегистрированного заявления с приложенными документами с резолюцией Главы ЗАТО г. Североморск либо лица, его замещающего.

3.4. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, предусмотренные пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.3. Срок выполнения административного действия – не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в ОАиГ зарегистрированного заявления с приложенными документами с резолюцией Главы ЗАТО г. Североморск либо лица, его замещающего.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы и установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

2) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3) осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса (далее – решение) согласно Правилам присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

3.5.3. Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня, со дня получения сведений посредством СМЭВ.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные локальным правовым актом Администрации ЗАТО г. Североморск, обеспечивает согласование, подписание решения (изготовление заверенной копии).

3.6. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в федеральный государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заверенной копии подписанного решения.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает внесение результата предоставления муниципальной услуги в федеральный государственный адресный реестр.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения заверенной копии решения.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует решение в журнале учёта.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении в ОАиГ (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента внесения сведений в государственный адресный реестр и получения подтвержденной соответствующей выписки из государственного адресного реестра.

МФЦ обеспечивает выдачу результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения результата предоставления муниципальной услуги от Администрации.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об ошибках).

3.8.2. При поступлении письменного заявления об ошибках должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление об ошибках;
- ставит на заявлении об ошибках отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление об ошибках с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за организацию исполнения вышеуказанного заявления.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления об ошибках и документов.

3.8.3. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня передачи в отдел заявления об ошибках с резолюцией Главы ЗАТО г.Североморск либо лица, его замещающего рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления об ошибках:

- проводит проверку указанных в заявлении об ошибках сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении об ошибках, подготавливает решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- исправленные документы с проектом сопроводительного письма или решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок представляет на подпись Главе ЗАТО г. Североморск либо лицу, его замещающему.

3.8.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день возвращения подписанных Главой ЗАТО г. Североморск либо лицом его замещающим, исправленных документов с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок передает их ответственному за прием документов и регистрацию заявления об ошибках.

3.8.6. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления об ошибках обеспечивает направление заявителю сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок способом, указанным в заявлении.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об ошибках, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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 за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения специалистом ОАиГ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок ОАиГ.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ и проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности ОАиГ являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки ОАиГ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе ЗАТО г. Североморск.

4.2.5. 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 Администрации или структурного подразделения Администрации 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 настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

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

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. 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.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Администрации или ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, ОАиГ, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, начальника ОАиГ, специалиста ОАиГ либо муниципального служащего Администрации подается Главе ЗАТО г. Североморск.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, специалиста ОАиГ, в том числе начальника ОАиГ, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.5. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru/>);
- 2) с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru/>);
- 3) с использованием Регионального портала (<https://51gosuslugi.ru/>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ОАиГ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» и его работников»;

- настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»
на территории ЗАТО г.Североморск

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление	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 _____ дата " __ " _____ г.		
	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)				
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место		
	Здание (строение)	Помещение			
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист № ____	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) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		

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 <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машиномест			
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 <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения,	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа

помещения, машиноместа	
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	

Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				

	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" _ " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	<input type="checkbox"/>	право собственности	
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
	<input type="checkbox"/>	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):		
	<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	<input type="checkbox"/> Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/> Направить почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/> Не направлять		
		Лист № ____	Всего листов ____

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):			
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
	"__" _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист № ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе 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"

(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, органа публичной власти федеральной территории, 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.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»
на территории ЗАТО г.Североморск

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

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

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

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

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

_____ подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

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

_____ почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

_____ местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

_____ адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

_____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»
на территории ЗАТО г.Североморск

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных месторасположением структурного подразделения администрации, МФЦ	100%
4.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	4
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
9.	Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала	да
10.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
11.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала	100%
5.	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	% Заявителей удовлетворенных эффективностью результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
7.	Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей	100%