

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 770 от 14.12.2023
г. Оленегорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральным законом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Оленегорска:
 - от 06.10.2015 № 438 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации»;
 - от 12.05.2017 № 228 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации», утвержденный постановлением Администрации города Оленегорска от 06.10.2015 № 438».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.Н. Лебедев,
глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска
от 14.12.2023 № 770

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» Администрацией городского округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация города Оленегорска).

1.2. Круг Заявителей

2. Заявителями на получение 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 соответственно – Правила, заявитель):

- 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 порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) 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. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оленегорска.

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (прием заявления и прилагаемых документов, выдача расписки в приеме документов, рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, подготовка проектов результата муниципальной услуги, регистрация и учет обращений заявителей, выдача результата муниципальной услуги) выполняет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – МКУ «УГХ» г. Оленегорска).

Организационные мероприятия при предоставлении Услуги (прием заявления и прилагаемых документов, выдача расписки в приеме документов, выдача результата муниципальной услуги) также выполняет Отделение по городу Оленегорску Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления Услуги является:

– выдача (направление) постановления Администрации города Оленегорска о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с постановлением о присвоении адреса объекту адресации);

– выдача (направление) дубликата постановления Администрации города Оленегорска о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации;

– исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации города Оленегорска о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно Приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города Оленегорска.

Регистрация заявлений о присвоении адреса, аннулировании адреса, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленных заявителем указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента способами в Администрацию города Оленегорска, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявлений о присвоении адреса, аннулировании адреса, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации города Оленегорска либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления данных заявлений считается первый рабочий день, следующий за днем представления их заявителем.

В случае подачи документов в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию города Оленегорска документов из МФЦ.

В случае подачи документов в МКУ «УГХ» города Оленегорска, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию города Оленегорска документов из МКУ «УГХ» города Оленегорска.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://olenegorsk.gov-murman.ru/>, а также на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.

Форма заявления установлена Приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

12. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

Заявление представляется в Администрацию города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

13. К заявлению прикладываются следующие документы, определенные пунктом 34 Правил:

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 объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

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

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

и) 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).

14. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются МКУ «УГХ» г. Оленегорска в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- кадастровая выписка о земельном участке;
- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Администрации города Оленегорска 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- 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);
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

15. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

16. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ заявление о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом, заявитель или его представитель, 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 указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента и подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю 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 города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Оленегорска, заключенным 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", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

18. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- б) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- в) представленные неполный комплект документов;
- г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- ж) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- и) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- к) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

19. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, Администрацию города Оленегорска или МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ.

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

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата постановления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявления подлежат регистрации в Администрации города Оленегорска не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Оленегорска.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, Администрация города Оленегорска не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, определяемой Административным регламентом Администрации города Оленегорска согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

Центральный вход в здание МКУ «УГХ» г. Оленегорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

31. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 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.

Допускается формирование электронного документа 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) 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.

32. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

33. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

а) Вариант 1 – выдача (направление) постановления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса.

б) Вариант 2 – выдача дубликата постановления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса.

в) Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

34. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3 Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта и результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

35. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 8 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

36. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов, предусмотренных пунктом 13 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 17 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

38. В целях установления личности при подаче в Администрацию города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов:

– физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность заявителя;

– представитель физического лица предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);

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

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

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечислены в пункте 18 настоящего Административного регламента.

40. В приеме заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

41. В случае поступления заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов в Администрацию города Оленегорска на бумажном носителе, специалист Администрации города Оленегорска, ответственный за делопроизводство:

– проводит установление личности в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента;

– регистрирует заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документы;

– передает заявление о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и прилагаемые документы руководителю Администрации города Оленегорска на визирование.

Руководитель Администрации города Оленегорска, рассмотрев заявление о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и прилагаемые документы, ставит визу о направлении документации в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

42. При поступлении заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска на бумажном носителе, работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за делопроизводство, направляет полученную документацию в Администрацию города Оленегорска на регистрацию, далее проводятся действия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, работник МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный организационные действия по предоставлению муниципальной услуги (далее – работник отдела):

– проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с пунктом 13 и 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

– проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 18 раздела 2.7 настоящего Административного регламента и, в случае наличия таких оснований, оформляет решение об отказе в приеме документов (Приложение № 3) и направляет проект решения об отказе в Администрацию города Оленегорска.

43. При поступлении заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за делопроизводство, направляет полученную документацию в Администрацию города Оленегорска на регистрацию, далее проводятся действия в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

44. Срок регистрации заявления о присвоении адреса, изменении или аннулировании адреса и документов, указан во втором и третьем абзацах пункте 9 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Административная процедура проводится в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента, предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Работник отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов на исполнение запрашивает отсутствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного взаимодействия.

При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия, работник отдела:

– рассматривает заявление с прилагаемыми документами;

– определяет возможность присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса;

– проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

– устанавливает наличие основания для присвоения объекту адресации адреса или его аннулирования в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, или для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения и оформление результата муниципальной услуги

46. Проверив наличие, правомочность, правильность оформления заявления и всех поступивших документов, работник отдела:

– в случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления Администрации города о присвоении, изменении или аннулировании почтового адреса объекту адресации и направляет его с комплектом документов на рассмотрение начальнику МКУ «УГХ» г. Оленегорска;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник готовит проект решения об отказе в присвоении почтового адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту и направляет документы на рассмотрение начальнику МКУ «УГХ» г. Оленегорска (в его отсутствие – уполномоченному должностному лицу).

47. Начальник МКУ «УГХ» г. Оленегорска рассматривает в течении одного рабочего дня предоставленные документы и, в случае отсутствия замечаний, направляет их в Администрацию города Оленегорска.

48. Подготовка, согласование и принятие постановления Администрации города о присвоении, или изменении, или аннулировании почтового адреса объекту адресации производится в порядке, установленном Администрацией города Оленегорска с подведомственной территорией.

Присвоение, изменение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Такое постановление о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно с:

- а) утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) утверждением проекта планировки территории;
- д) принятием решения о строительстве объекта адресации.

49. Постановление о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

50. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

51. Решение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

52. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса формируются с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению работником отдела в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

53. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой города Оленегорска постановления Администрации города Оленегорска о присвоении, или изменении, или аннулировании почтового адреса объекту адресации, или решения об отказе в присвоении почтового адреса объекту адресации, или изменении, или аннулировании адреса (далее – постановления).

55. При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через Администрацию города Оленегорска, работник Администрации города Оленегорска, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись в журнале учета, где указывается регистрационный номер, дата регистрации, наименование адресата.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» (по месту представления заявления), работник Администрации города Оленегорска, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного постановления обеспечивает его передачу в МАУ «МФЦ».

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МКУ «УГХ» г. Оленегорска, работник Администрации города Оленегорска, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного постановления обеспечивает его передачу в МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

56. В случае выдачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, работник Администрации города Оленегорска, ответственный за делопроизводство, направляет результат муниципальной услуги Заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;
- в форме документа на бумажном носителе посредством направления документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

57. Информацию о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении работник отдела вносит в соответствующий журнал учета.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронном виде

58. В случае поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме, работник отдела, ответственный за делопроизводство, с использованием программного обеспечения:

- 1) регистрирует заявление и документы,

2) формирует сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего подписывает сообщение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

3) направляет сформированное сообщение о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сформированное сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МКУ «УГХ» г. Оленегорска;

4) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 42-55 настоящего Административного регламента.

5) результат муниципальной услуги отправляется на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, работник отдела, ответственный за делопроизводство, обязан в течение 3 дней направить информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном Администрацией города Оленегорска с подведомственной территорией.

3.3.2. Вариант 2

59. Результат предоставления муниципальной услуги указан во втором абзаце пункта 8 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

60. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Оленегорска заявления о выдаче дубликата постановления по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 17 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

62. Процесс установления личности прописан в пункте 38 настоящего Административного регламента.

63. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата постановления отсутствуют.

В приеме заявления о выдаче дубликата постановления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

64. Заявление о выдаче дубликата постановления, направленное одним из способов, установленных в пункте 17 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Администрации города Оленегорска или МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

В случае направления заявления о выдаче дубликата постановления в Администрацию города Оленегорска, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» для проведения организационных мероприятий.

Заявление о выдаче дубликата постановления, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 17 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата постановления, направленное через МФЦ, может быть получено Администрацией города Оленегорска из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

65. Для приема заявления о выдаче дубликата постановления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата постановления и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата постановления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

66. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата постановления составляет один рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата постановления.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата постановления в Администрации города Оленегорска.

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления о выдаче дубликата постановления.

70. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

71. Работник отдела:

- проверяет заявление о выдаче дубликата постановления;
- при наличии оснований, подготавливает проект решения об отказе в выдаче дубликата постановления (Приложение № 6);
- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления, подготавливает дубликат постановления с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном постановлении. В случае, если ранее заявителю было выдано постановление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации города Оленегорска, то в качестве дубликата постановления, заявителю повторно представляется указанный документ.

72. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется руководителю Администрации города Оленегорска для принятия решения.

Решение, принимаемое руководителем Администрации города Оленегорска, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

73. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

74. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата постановления исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата постановления.

Предоставление результата муниципальной услуги

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем Администрации города Оленегорска дубликата постановления.

76. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат постановления одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя Администрации города Оленегорска.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации города Оленегорска, ответственное за делопроизводство.

78. При подаче заявления о выдаче дубликата постановления в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе в выдаче дубликата постановления соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата постановления не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата постановления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата постановления осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата постановления не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата постановления через МФЦ решение об отказе в выдаче дубликата постановления направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата постановления не был указан иной способ.

79. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата постановления.

3.3.3. Вариант 3

80. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 8 настоящего Административного регламента.

81. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

83. Процесс установления личности прописан в пункте 38 настоящего Административного регламента.

84. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

85. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме уведомления об окончании строительства.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

86. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 17 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами Администрации города Оленегорска или МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию города Оленегорска, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» для проведения организационных мероприятий.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 17 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через МФЦ, может быть получено в Администрацию города Оленегорска из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

87. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, 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.

88. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет один рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата.

89. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

91. Работник отдела, в рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии;
- подготавливает постановление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (в случае наличия опечаток и ошибок в постановлении), дата и номер выданного постановления проставляются аналогичными ранее выданному документу;
- подготавливает проект решения об отказе во внесении исправлений в постановление (в случае отсутствие опечаток и ошибок в постановлении или несоответствии заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента)
- направляет проекты подготовленных документов руководителю Администрации города Оленегорска для принятия решения.

92. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в постановлении.

93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в постановление по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8.

Решение, принимаемое руководителем Администрации города Оленегорска, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

96. Заявитель по его выбору вправе получить постановление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителем Администрации города Оленегорска, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации города Оленегорска, ответственное за делопроизводство.

98. При подаче заявления о выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, решение об отказе в выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок через МФЦ, решение об отказе в выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

99. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудниками Администрации города Оленегорска, работниками МФЦ положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при организации предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответственно, начальником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, руководителем Администрации города Оленегорска, руководителем МФЦ (или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия, соответственно).

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

101. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением работниками и руководителем МКУ «УГХ» г. Оленегорска, муниципальными служащими и должностными лицами Администрации города Оленегорска, работниками и руководителем МФЦ полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляются соответственно, руководителем Администрации города Оленегорска, руководителем МФЦ соответственно.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

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

102. Работники и руководитель МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудники и руководитель Администрации города Оленегорска, работники и руководитель МФЦ, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями законодательства РФ.

Персональная ответственность за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию города Оленегорска:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации города Оленегорска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, Администрации города Оленегорска, работников и руководителя МФЦ, МФЦ, работников и руководителя МКУ «УГХ» города Оленегорска, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

105. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;
- руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, Администрации города Оленегорска, обратившись с жалобой к руководителю Администрации города Оленегорска (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя Администрации города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – и.о. руководителя Администрации города Оленегорска).

106. Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте, через МФЦ или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также с использованием официального сайта МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, Администрации города Оленегорска, является поступление жалобы на имя руководителя Администрации города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. руководителя Администрации города Оленегорска города);

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

107. Жалобу должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ;

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

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица Администрации города Оленегорска, работника МКУ «УГХ» г. Оленегорска (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска на имя руководителя Администрации города Оленегорска, подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

108. Результатом досудебного обжалования является:

- решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.2. Судебное обжалование

109. Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, представителей заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации

Заявления
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____					
1	<p align="center">Заявление</p> <p align="center">в</p> <p align="center">_____ (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, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>_____</p> <p>регистрационный номер</p> <p>_____</p> <p>количество листов заявления</p> <p>_____</p> <p>количество прилагаемых документов</p> <p>_____</p> <p>в том числе оригиналов _____,</p> <p>копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>_____</p> <p>подпись должностного лица</p> <p>_____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>					
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1"> <tr> <td align="center">Земельный участок</td> <td align="center">Сооружение</td> <td align="center" rowspan="2">Машино-место</td> </tr> <tr> <td align="center">Здание (строение)</td> <td align="center">Помещение</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Машино-место	Здание (строение)	Помещение
Земельный участок	Сооружение	Машино-место						
Здание (строение)	Помещение							
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <p>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p>							

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)	
<p>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</p>			
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, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <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 машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
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 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 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, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места

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 _____

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, орган публичной власти федеральной территории:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" ____ " _____ г.		

		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		Вещное право на объект адресации:		
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
			Лист № _____	Всего листов _____

Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" ____ " _____ ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) иностранного юридического лица:	регистрации (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:			
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.
	Примечание:	
	Лист № _____	Всего листов _____

0	<p>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.</p>	
1	<p>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.</p>	
2	<p>Подпись</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>Дата</p> <p>" ____ " _____ г.</p>
3	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

<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 № 3
к Административному регламенту

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(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)

В приеме документов для предоставления услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса", Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт "а" пункта 18	с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента	разъясняется, почему лицо, подавшее заявление не входит в круг заявителей
Подпункт "б" пункта 18	документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт "в" пункта 18	представление неполного комплекта документов	указывается исчерпывающий перечень не предоставленных документов,
Подпункт "г" пункта 18	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень утративших силу документов,
Подпункт "д" пункта 18	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Подпункт "е" пункта 18	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт "ж" пункта 18	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований	указывается перечень требований, которые нарушены при подаче заявления
Подпункт "з" пункта 18	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-	указываются перечень нарушений, установленных статьей 11

	ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Подпункт "и" пункта 18	неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	указываются незаполненные поля
Подпункт "к" пункта 18	наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	указываются противоречия сведений в заявлении и приложенных документах

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
 Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Дата

* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4
к Административному регламенту

**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, изменении
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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

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

*подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;
 полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),
 страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),*

почтовый адрес – для юридического лица)

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____

 (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса (далее – постановление)

"___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном постановлении

№	Орган, выдавший постановление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат постановления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата постановления о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса (далее – постановление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата постановления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления. _____ (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата постановления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата постановления
Пункт 70	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата постановления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 7
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в постановлении о присвоении объекту адресации адреса, изменении
или аннулировании его адреса (далее – постановление)**

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в постановлении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном постановлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший постановление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в постановление

№	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче постановления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в постановление о присвоении объекту адресации адреса,
изменении или аннулировании его адреса (далее – постановление)**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в постановление.
(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в постановление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в постановление
Подпункт "а" пункта 23	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	указываются основания такого вывода
Подпункт "б" пункта 23	отсутствие опечатки или ошибки в постановлении	указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановление после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в постановление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.