Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2016 г. N 2005

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ

АДРЕСОВ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 29.12.2017 N 2524, от 27.07.2018 N 1410, от 03.09.2018 N 1669,от 10.12.2018 N 2337, от 26.12.2019 N 2877, от 27.07.2020 N 1212,от 25.12.2020 N 2394) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Крутов А.С.) разместить Административный [регламент](#P42) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете "Диалог" "Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра ЗАТО Северск по капитальному строительству.

(п. 4 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 12.09.2016 N 2005

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ

И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 29.12.2017 N 2524, от 27.07.2018 N 1410, от 03.09.2018 N 1669,от 10.12.2018 N 2337, от 26.12.2019 N 2877, от 27.07.2020 N 1212,от 25.12.2020 N 2394) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2524, от 26.12.2019 N 2877)

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов.

6. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее - Комитет).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении объекта адресации, расположенного на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, находящегося в частной, государственной или муниципальной собственности.

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

В случае если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

(п. 7 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

8. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

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

б) выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

а) выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

а) подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

б) подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ), в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие документации по планировке территории или проектной документации на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место;

6) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

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

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

(п. 8 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) собственнику или арендатору объекта адресации (далее - заявитель) постановления Администрации ЗАТО Северск о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию ЗАТО Северск.

(п. 10 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

11. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

3) Приказа Минфина России от 11.12.2014 N 146н (ред. от 24.08.2015) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса";

4) Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области.

12. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

1) правом хозяйственного ведения;

2) правом оперативного управления;

3) правом пожизненно наследуемого владения;

4) правом постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

От имени лица, обладающего одним из вещных прав на объект адресации, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ, кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заполненное заявление согласно прилагаемой [форме 1](#P321). Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

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, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

2) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

3) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

(п. 13 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

14. Перечень документов, запрашиваемых Комитетом по каналам межведомственного информационного взаимодействия и внутриведомственного взаимодействия:

1) 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);

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

3) 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;

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

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

6) 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);

7) 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);

8) 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" подпункта 6 пункта 8](#P83) настоящего Административного регламента);

9) 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" подпункта 6 пункта 8](#P83) настоящего Административного регламента).

(п. 14 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

15. Специалисты Комитета запрашивают документы, указанные в [пункте 14](#P118) Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте 14](#P118) Административного регламента, по собственной инициативе.

Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2524; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 26.12.2019 N 2877)

15.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 15.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2337)

16. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Комитет лично, специалисты Комитета выдают заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в Комитет посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Комитетом документов.

17. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 12](#P99) настоящего Административного регламента;

2) 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;

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 7](#P64), [8](#P70), [12](#P99) настоящего Административного регламента.

18.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 18.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1669)

19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

22. Места предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещениях Комитета должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью, компьютерной техникой.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

24. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Комитет обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

25. Исполнение муниципальной услуги осуществляется:

1) Комитетом по адресу: 636000, Российская Федерация, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, каб. N 212, N 217 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - 9.30 - 12.30, 13.30 - 17.30;

четверг - 9.00 - 12.30, 13.30 - 17.30;

суббота, воскресенье - выходные дни;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3823) 77 39 43, 8 (3823) 77 38 99.

Ответственность за организацию информирования заявителей по процедурам предоставления муниципальной услуги возложена на председателя Комитета;

2) прием и регистрация документов осуществляются:

а) специалистами Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (для физических лиц) по адресу: 636000, Российская Федерация, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 51, каб. N 115 в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 17.30;

пятница с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 16.15;

суббота, воскресенье - выходные дни;

б) специалистами Общего отдела Администрации ЗАТО Северск (для юридических лиц) по адресу: 636000, Российская Федерация, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 51, каб. N 117, в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 17.30;

пятница с 09.00 до 12.30 и с 13.15 до 16.15;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Запись на прием в КАиГ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1669)

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт (при наличии технических возможностей) (http://www.gosuslugi.ru);

(пп. 3 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2524)

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

27. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по ЗАТО Северск (далее - Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

(п. 27 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2524)

28. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы заявления ([форма 1](#P321) прилагается) и загрузки документов, указанных в [пункте 13](#P110) настоящего Административного регламента. Документы, указанные в [пункте 14](#P118) Административного регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе.

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в документах, предусмотренных [пунктами 13](#P110), [14](#P118) Административного регламента.

При подаче заявления, отвечающего условиям, указанным в [пунктах 11](#P94), [28](#P185) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Комитетом.

(п. 28.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

1) прием и регистрацию документов;

2) формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов по ним;

3) анализ документов, представленных заявителем и поступивших по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) подготовку и направление заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394.

31. Административная процедура - прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Северск заявления и документов, указанных в [пунктах 13](#P110), [14](#P118) Административного регламента:

- при личном обращении заявителя;

- в виде почтового отправления;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- через портал федеральной информационной адресной системы (ФИАС).

Специалисты Администрации ЗАТО Северск, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, при обращении в виде почтового отправления или по электронной почте):

- специалист Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (для физических лиц);

- специалист Общего отдела Администрации ЗАТО Северск (для юридических лиц).

Прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в однодневный срок со дня регистрации заявления передает его в Комитет. Председатель Комитета поручает рассмотрение заявления специалисту Комитета, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в однодневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) в порядке делопроизводства специалист Отдела по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск (для физических лиц) либо Общего отдела Администрации ЗАТО Северск (для юридических лиц) проверяет наличие документов согласно перечню, указанному в заявлении, и при установлении факта отсутствия документов делает об этом отметку на заявлении. Регистрация заявления производится в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства в день поступления заявления.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами специалист передает Мэру ЗАТО Северск для рассмотрения;

2) Мэр ЗАТО Северск рассматривает заявление и налагает резолюцию об исполнении заявления;

3) в порядке делопроизводства заявление с резолюцией Мэра ЗАТО Северск передается в Комитет.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 31 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

32. Административная процедура - формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов по ним.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Председателя Комитета о формировании и направлении межведомственных и внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Комитета формируют и направляют межведомственный запрос документов, указанных в [пункте 14](#P118) настоящего Административного регламента, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

Срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

33. Административная процедура - анализ документов, представленных заявителем и поступивших по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя и по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

При поступлении документов в Комитет специалисты изучают поступившие документы, в том числе документы, поступившие по межведомственному и внутриведомственному взаимодействию. В случае если необходимо уточнить местоположение объекта адресации, выполняется выезд на место для проведения визуального осмотра данного объекта.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2018 N 1410)

34. Административная процедура - подготовка и направление заявителю постановления Администрации ЗАТО Северск о присвоении, изменении либо аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении, изменении либо аннулировании адресов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист готовит проект постановления Администрации ЗАТО Северск о присвоении, изменении либо аннулировании адресов или решения об отказе (по [форме 2](#P875)) в предоставлении муниципальной услуги о присвоении, изменении либо аннулировании адресов.

Подготовленный проект постановления Администрации ЗАТО Северск либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Председателю Комитета.

Председатель Комитета проводит анализ представленных документов и проекта постановления Администрации ЗАТО Северск о присвоении, изменении либо аннулировании адресов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае согласия с подготовленным проектом постановления Администрации ЗАТО Северск о присвоении, изменении либо аннулировании адресов либо с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует проект постановления либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Мэру ЗАТО Северск.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

В случае несогласия с подготовленным проектом постановления о присвоении, изменении либо аннулировании адресов либо с решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывает причины несогласия и направляет специалисту на доработку.

Решение об отказе в присвоении, изменении либо аннулировании адресов должно содержать основания для отказа, предусмотренные [пунктом 17](#P143) настоящего Административного регламента.

Специалисты Комитета направляют (вручают) постановление Администрации ЗАТО Северск о присвоении, изменении либо аннулировании адресов либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 27.07.2018 N 1410)

[Блок-схема](#P938) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 25.12.2020 N 2394)

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Заместитель Мэра ЗАТО Северск, контролирующий вопросы архитектуры и градостроительства на территории ЗАТО Северск, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению Мэра ЗАТО Северск. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 03.09.2018 N 1669)

37. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2337)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 15.1](#P135) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2337)

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Мэру ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2020 N 2394)

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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, многофункциональным центром 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 39 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2337)

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 27.07.2020 N 1212)

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

┌──────────────────────────────────────────────────┬───────┬──────────────┐

│ │Лист N │Всего листов │

│ │\_\_\_\_ │\_\_\_\_ │

├───┬───────────────────────────────┬───┬──────────┴───────┴──────────────┤

│ 1 │ Заявление │ 2 │Заявление принято │

│ │ │ │регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │В Администрацию ЗАТО Северск │ │количество листов заявления \_\_\_\_\_│

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │количество прилагаемых документов│

│ │ (наименование органа местного│ │\_\_\_\_\_, │

│ │самоуправления, органа│ │в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, │

│ │государственной власти субъекта│ │копий │

│ │Российской Федерации - городов│ │\_\_\_\_\_, │

│ │федерального значения или│ │количество листов в оригиналах │

│ │органа местного самоуправления│ │\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ │

│ │внутригородского муниципального│ │Ф.И.О должностного лица │

│ │образования города федерального│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │значения, уполномоченного│ │подпись должностного лица │

│ │законом субъекта Российской│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Федерации на присвоение│ │ │

│ │объектам адресации адресов) │ │дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. │

├───┼───────────────────────────────┴───┴─────────────────────────────────┤

│3.1│Прошу в отношении объекта адресации: │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Вид: │

│ ├──┬───────────────────┬──┬─────────────────────┬──┬──────────────────┤

│ │ │Земельный участок │ │Сооружение │ │Объект │

│ ├──┼───────────────────┼──┼─────────────────────┤ │незавершенного │

│ │ │Здание │ │Помещение │ │строительства │

├───┼──┴───────────────────┴──┴─────────────────────┴──┴──────────────────┤

│3.2│Присвоить адрес │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │В связи с: │

│ ├──┬──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в │

│ │ │государственной или муниципальной собственности │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых земельных│ │

│ │участков │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного │

│ │ │участка │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых земельных│ │

│ │участков │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного│Адрес земельного участка, раздел │

│ │участка, раздел которого│которого осуществляется │

│ │осуществляется │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка путем объединения земельных │

│ │ │участков │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Количество объединяемых│ │

│ │земельных участков │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер объединяемого│Адрес объединяемого земельного │

│ │земельного участка [<\*>](#P857) │участка <\*> │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┬───────┬──────────────┐

│ │Лист N │Всего листов │

│ │\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_ │

├───┬──┬───────────────────────────────────────────┴───────┴──────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного │

│ │ │участка │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых земельных│ │

│ │участков (за исключением │ │

│ │земельного участка, из которого│ │

│ │осуществляется выдел) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного │Адрес земельного участка, из которого│

│ │участка, из которого │осуществляется выдел │

│ │осуществляется выдел │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения │

│ │ │земельных участков │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Количество образуемых земельных│Количество земельных участков, │

│ │участков │которые перераспределяются │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного │Адрес земельного участка, который│

│ │участка, который │перераспределяется <\*\*> │

│ │перераспределяется [<\*\*>](#P858) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Строительством, реконструкцией здания, сооружения │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование объекта│ │

│ │строительства (реконструкции) в│ │

│ │соответствии с проектной│ │

│ │документацией │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного│Адрес земельного участка, на котором│

│ │участка, на котором│осуществляется строительство│

│ │осуществляется строительство│(реконструкция) │

│ │(реконструкция) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов,│

│ │ │необходимых для осуществления государственного кадастрового учета│

│ │ │указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с│

│ │ │Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством│

│ │ │субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности│

│ │ │для его строительства, реконструкции выдача разрешения на│

│ │ │строительство не требуется │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Тип здания, сооружения, объекта│ │

│ │незавершенного строительства │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование объекта│ │

│ │строительства (реконструкции)│ │

│ │(при наличии проектной│ │

│ │документации указывается в│ │

│ │соответствии с проектной│ │

│ │документацией) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер земельного │Адрес земельного участка, на котором │

│ │участка, на котором │осуществляется строительство │

│ │осуществляется строительство │(реконструкция) │

│ │(реконструкция) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого │

│ │ │помещения в жилое помещение │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │ Кадастровый номер помещения │ Адрес помещения │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┬───────┬──────────────┐

│ │Лист N │Всего листов │

│ │\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_ │

├───┬──┬───────────────────────────────────────────┴───────┴──────────────┤

│ │ │Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела │

│ │ │здания, сооружения │

│ ├──┼──┬────────────────────────────┬─────────────────────────┬────────┤

│ │ │ │Образование жилого помещения│Количество образуемых │ │

│ │ │ │ │помещений │ │

│ │ ├──┼────────────────────────────┼─────────────────────────┼────────┤

│ │ │ │Образование нежилого │Количество образуемых │ │

│ │ │ │помещения │помещений │ │

│ ├──┴──┴─────────────────────────┬──┴─────────────────────────┴────────┤

│ │Кадастровый номер здания, │Адрес здания, сооружения │

│ │сооружения │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела │

│ │ │помещения │

│ ├──┴────────────────────┬───────────────────────┬─────────────────────┤

│ │ Назначение помещения │ Вид помещения <\*\*\*> │Количество помещений │

│ │ (жилое (нежилое) │ │ <\*\*\*> │

│ │ помещение) [<\*\*\*>](#P859) │ │ │

│ ├───────────────────────┼───────────────────────┼─────────────────────┤

│ │ │ │ │

│ ├───────────────────────┴───────┬───────────────┴─────────────────────┤

│ │Кадастровый номер помещения,│Адрес помещения, раздел которого │

│ │раздел которого осуществляется │осуществляется │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ ├──┬────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения │

│ │ │помещений в здании, сооружении │

│ ├──┼──┬───────────────────────────────┬──┬────────────────────────────┤

│ │ │ │ Образование жилого помещения │ │ Образование нежилого │

│ │ │ │ │ │ помещения │

│ ├──┴──┴─────────────────────────┬─────┴──┴────────────────────────────┤

│ │Количество объединяемых │ │

│ │помещений │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Кадастровый номер объединяемого│Адрес объединяемого помещения <\*\*\*\*> │

│ │помещения [<\*\*\*\*>](#P860) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │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, │Адрес здания, сооружения │

│ │сооружения │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ Дополнительная информация:│ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┬───────┬──────────────┐

│ │Лист N │Всего листов │

│ │\_\_\_ │\_\_\_\_\_ │

├───┬──────────────────────────────────────────────┴───────┴──────────────┤

│3.3│Аннулировать адрес объекта адресации: │

│ ├───────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование страны │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование субъекта│ │

│ │Российской Федерации │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование муниципального│ │

│ │района, городского округа или│ │

│ │внутригородской территории (для│ │

│ │городов федерального значения)│ │

│ │в составе субъекта Российской│ │

│ │Федерации │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование поселения │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование внутригородского│ │

│ │района городского округа │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование населенного пункта│ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование элемента│ │

│ │планировочной структуры │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Наименование элемента│ │

│ │улично-дорожной сети │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Номер земельного участка │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Тип и номер здания, сооружения│ │

│ │или объекта незавершенного│ │

│ │строительства │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Тип и номер помещения,│ │

│ │расположенного в здании или│ │

│ │сооружении │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Тип и номер помещения в│ │

│ │пределах квартиры (в отношении│ │

│ │коммунальных квартир) │ │

│ ├───────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │В связи с: │

│ ├──┬──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Прекращением существования объекта адресации │

│ │ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Присвоением объекту адресации нового адреса │

│ │ ├──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ ├──┴────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │Дополнительная информация: │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

│ │ ├─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │

└───┴───────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┬───────┬──────────────┐

│ │Лист N │Всего листов │

│ │\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_ │

├───┬──────────────────────────────────────────────┴───────┴──────────────┤

│ 4 │Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом│

│ │на объект адресации │

│ ├──┬──┬───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │физическое лицо: │

│ │ ├──┼────────────────────┬───────────────┬──────────────┬───────────┤

│ │ │ │ │ имя │ отчество │ ИНН │

│ │ │ │ фамилия: │ (полностью): │ (полностью) │ (при │

│ │ │ │ │ │(при наличии):│ наличии): │

│ │ │ ├────────────────────┼───────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────┼───────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ документ, │ вид: │ серия: │ номер: │

│ │ │ │ удостоверяющий ├───────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ личность: │ │ │ │

│ │ │ │ ├───────────────┼──────────────┴───────────┤

│ │ │ │ │ дата выдачи: │ кем выдан: │

│ │ │ │ ├───────────────┼──────────────────────────┤

│ │ │ │ │"\_\_" \_\_\_\_ \_\_ г.│ │

│ │ │ ├────────────────────┼───────────────┴───┬──────────────────────┤

│ │ │ │ почтовый адрес: │телефон для связи: │ адрес электронной │

│ │ │ │ │ │ почты (при наличии): │

│ │ │ ├────────────────────┼───────────────────┼──────────────────────┤

│ │ │ │ │ │ │

│ │ ├──┼────────────────────┴───────────────────┴──────────────────────┤

│ │ │ │юридическое лицо, в том числе орган государственной власти,│

│ │ │ │иной государственный орган, орган местного самоуправления: │

│ │ ├──┼────────────────────┬──────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │полное наименование:│ │

│ │ │ ├────────────────────┴────┬─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ ИНН (для российского │ КПП (для российского юридического │

│ │ │ │ юридического лица): │ лица): │

│ │ │ ├─────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────┬────┴────────────────┬────────────────────┤

│ │ │ │страна регистрации │дата регистрации (для│ номер регистрации │

│ │ │ │(инкорпорации) (для │ иностранного │ (для иностранного │

│ │ │ │иностранного │ юридического лица): │юридического лица): │

│ │ │ │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 │

├───┼──┴──┴──┴────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 5 │Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту│

│ │адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее │

│ │представленных документов, решения об отказе в присвоении │

│ │(аннулировании) объекту адресации адреса): │

│ ├──┬────────────────────────────┬──┬──────────────────────────────────┤

│ │ │Лично │ │В многофункциональном центре │

│ ├──┼────────────────────────────┼──┴──────────────────────────────────┤

│ │ │Почтовым отправлением по │ │

│ │ │адресу: │ │

│ ├──┼────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ │ │В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных│

│ │ │услуг (функций), региональных порталов государственных и│

│ │ │муниципальных услуг (функций) │

│ ├──┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │В личном кабинете федеральной информационной адресной системы │

│ ├──┼────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │ │На адрес электронной почты│ │

│ │ │(для сообщения о получении│ │

│ │ │заявления и документов) │ │

├───┼──┴────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┤

│ 6 │Расписку в получении документов прошу: │

│ ├──┬────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Выдать лично│Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ │ (подпись заявителя) │

│ ├──┼────────────┴───────────────┬─────────────────────────────────────┤

│ │ │Направить (не направлять) │ │

│ │ │почтовым отправлением по │ │

│ │ │адресу: │ │

└───┴──┴────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┬───────┬──────────────┐

│ │Лист N │Всего листов │

│ │\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_ │

├───┬──────────────────────────────────────────────┴───────┴──────────────┤

│ 7 │Заявитель: │

│ ├──┬──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным │

│ │ │правом на объект адресации │

│ ├──┼──────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего│

│ │ │иным вещным правом на объект адресации │

│ ├──┼──┬───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │физическое лицо: │

│ │ │ ├────────────────────┬───────────────┬──────────────┬───────────┤

│ │ │ │ │ имя │ отчество │ ИНН (при │

│ │ │ │ фамилия: │ (полностью): │ (полностью) │ наличии): │

│ │ │ │ │ │(при наличии):│ │

│ │ │ ├────────────────────┼───────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────┼───────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ документ, │ вид: │ серия: │ номер: │

│ │ │ │ удостоверяющий ├───────────────┼──────────────┼───────────┤

│ │ │ │ личность: │ │ │ │

│ │ │ │ ├───────────────┼──────────────┴───────────┤

│ │ │ │ │ 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: │

│ │ │ ├────────────────────┬──────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │полное наименование:│ │

│ │ │ │ ├──────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────┴─────────┬────────────────────────────────┤

│ │ │ │ КПП (для российского │ ИНН (для российского │

│ │ │ │ юридического лица): │ юридического лица): │

│ │ │ ├──────────────────────────────┼────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────┬─────────┴──────────┬─────────────────────┤

│ │ │ │ страна регистрации │ дата регистрации │ номер регистрации │

│ │ │ │ (инкорпорации) │ (для иностранного │ (для иностранного │

│ │ │ │ (для иностранного │юридического лица): │ юридического лица): │

│ │ │ │юридического лица): │ │ │

│ │ │ ├────────────────────┼────────────────────┼─────────────────────┤

│ │ │ │ │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. │ │

│ │ │ ├────────────────────┼────────────────────┼─────────────────────┤

│ │ │ │ почтовый адрес: │ │ адрес электронной │

│ │ │ ├────────────────────┤ телефон для связи: │почты (при наличии): │

│ │ │ │ │ │ │

│ │ │ ├────────────────────┴────────────────────┴─────────────────────┤

│ │ │ │наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия │

│ │ │ │представителя: │

│ │ │ ├───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │ │ │

├───┼──┴──┴───────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 8 │Документы, прилагаемые к заявлению: │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

└───┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┬───────┬──────────────┐

│ │Лист N │Всего листов │

│ │\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_ │

├───┬──────────────────────────────────────────────┴───────┴──────────────┤

│ │ │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.│Копия в количестве \_\_\_\_\_ │

│ │ │экз., на \_\_\_ л. │

│ ├─────────────────────────────────────────┴───────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.│Копия в количестве \_\_\_\_\_ │

│ │ │экз., на \_\_\_ л. │

│ ├─────────────────────────────────────────┴───────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┤

│ │Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.│Копия в количестве \_\_\_\_\_ │

│ │ │экз., на \_\_\_ л. │

├───┼─────────────────────────────────────────┴───────────────────────────┤

│ 9 │Примечание: │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│10 │Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица│

│ │на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,│

│ │хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,│

│ │распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,│

│ │уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые│

│ │для обработки персональных данных в рамках предоставления органами,│

│ │осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в│

│ │соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в│

│ │автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе│

│ │органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование│

│ │адресов, в целях предоставления государственной услуги. │

├───┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│11 │Настоящим также подтверждаю, что: │

│ │сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления │

│ │заявления достоверны; │

│ │представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы │

│ │и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным│

│ │законодательством Российской Федерации требованиям. │

├───┼─────────────────────────────────────────────────┬───────────────────┤

│12 │Подпись │Дата │

│ ├─────────────────────────────────────────────────┼───────────────────┤

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │ (подпись) (инициалы, фамилия) │"\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.│

├───┼─────────────────────────────────────────────────┴───────────────────┤

│13 │Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему│

│ │документы: │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

│ ├─────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

└───┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

<\*> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<\*\*> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<\*\*\*> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<\*\*\*\*> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

 Форма 2

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер заявления

 о присвоении объекту адресации

 адреса или аннулировании

 его адреса)

 Решение об отказе

 в присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного законом

 субъекта Российской Федерации)

 сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

 номер и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное

 наименование, ИНН, КПП (для

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

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

 иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении

 объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании

 его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Присвоение,

изменение и аннулирование адресов" на территории

ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ

И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 25.12.2020 N 2394) |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов(срок выполнения - 1 рабочий день) |
|  |
| Формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов по ним(срок выполнения - 4 рабочих дня) |
|  |
| Анализ документов, представленных заявителем и поступивших по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости)(срок выполнения - 1 рабочий день) |
|  |
| Подготовка и направление заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги(срок выполнения - 4 рабочих дня) |