проект

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.08.2019 г. № 505

с. Лаврентия

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 03.11.2015 г. № 138 |

В целях приведения муниципальных правовых актов Чукотского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 03.11.2015 г. № 138 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги «Присвоение, адресов объектам адресации, изменение и аннулирования адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения или межмуниципального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенных территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований размещения информации в государственном адресном реестре на территории Чукотского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, адресов объектам адресации, изменение и аннулирования адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения или межмуниципального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенных территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований размещения информации в государственном адресном реестре на территории Чукотского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление промышленной политики и заказа для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Иванов М.В.).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава Администрации Л.П. Юрочко

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26 августа 2019 года № 505 |

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 03.11.2015 г. № 138

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения или межмуниципального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований размещения информации в государственном адресном реестре»

# 1. Общие положения

# 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований», создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Чукотского муниципального района.

Для целей Регламента используются следующие термины и определения:

– **административная процедура** – порядок последовательного совершения административных действий, в рамках предоставления муниципальной услуги;

– **административное действие** – предусмотренное Регламентом действие должностного лица (специалиста, исполнителя) в рамках предоставления муниципальной услуги;

– **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

– **должностное лицо** – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

– **жалоба** на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, или должностным лицом;

– **запрос** – заявление, обращение заявителя, направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной, устной форме или в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги;

– **заявитель** – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется органами местного самоуправления, органами государственной власти субъектов Российской Федерации - городов федерального значения или органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городов федерального значения, уполномоченными законами указанных субъектов Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов (далее - уполномоченные органы), с использованием федеральной информационной адресной системы.

1.3. Описание лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

Муниципальная услуга о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации предоставляется физическому и юридическому лицу - собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее заявитель):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального значения) наименований элементам планировочной структуры в границах межселенной территории муниципального района, изменение, аннулирование таких наименований»(далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее - Администрация) в лице Управления промышленной политики и закупок для муниципальных нужд (далее - Уполномоченный орган).

2.2.1. Место нахождение Администрации: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

Уполномоченный орган располагается по адресу: 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 - 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56.

2.2.2. Справочный телефон: Управление промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: (42736) 2-26-75;

2.2.3. Адрес официального сайта Чукотского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): «www.chukotraion.ru».

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации, непосредственно в Управлении промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на официальном сайте муниципального образования Чукотский муниципальный район www.chukotraion.ru, при личном обращении в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю нормативно-правового акта Администрации Чукотского муниципального района о присвоении, изменении, аннулированииадреса объекту адресации,  либо отказ в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.3.1Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E6452AF9A0B45171754D5E57630826ADC5218D1D52AA1D6E06FB1B79D10D5AB5B7448EB91F0C1484iCB2O) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6452AF9A0B45171754D5E57630826ADC5218D1D52A81D6E06FB1B79D10D5AB5B7448EB91F0C1080iCB8O) «О государственном кадастре недвижимости», 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;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6452AF9A0B45171754D5E57630826ADC5218D1D52A81D6E06FB1B79D10D5AB5B7448EB91F0C1080iCB8O) «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E6452AF9A0B45171754D5E57630826ADC5218D1D52AA1D6E06FB1B79D1i0BDO) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](garantF1://12038291.400) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6452AF9A0B45171754D5E57630826ADC5218D1D52A81D6E06FB1B79D1i0BDO) «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.2. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.3.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=2E6E6815537828B39BFA5747DDB08D94ED66DE94C546FE075F70E23A196DDBFC32C770C99B65B9C1LAb8P) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=2E6E6815537828B39BFA5747DDB08D94ED66DE94C546FE075F70E23A196DDBFC32C770C9L9bBP) Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 18 (восемнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1., исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, в Администрацию.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) прием документов и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и проверка документов, представленных заявителем;

3) подготовка и подписание нормативно-правового акта Администрации;

4) выдача нормативно-правового акта Администрации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении нормативно-правового акта не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

**-** [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

**-** [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Устав Чукотского муниципального района.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменный запрос заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно в Управление непосредственно, либо в многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр):

- заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, утвержденной Приложением №1 к приказу Минфина РФ от 11.12.2014 №146н;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, в случае подачи заявления через представителя, копия (сверяется с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя, копия (сверяется с оригиналом);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Полный перечень документов прилагаемых к заявлению:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) кадастровый паспорт объекта 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) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а"](#sub_1141)  пункта 2.3.3;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 2.3.3](#sub_1142)).

Уполномоченные органы запрашивают недостающие документы, указанные в настоящем пункте настоящего 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](garantF1://70765886.1000) вправе приложить к нему документы, указанные в [пункте](#sub_1034) 2.6.3 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.7. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой или через многофункциональный центр.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (пункт 2.6.2. настоящего Регламента), несоответствия представленных документов установленным требованиям (пункт 2.6.5. Регламента) Специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для возврата документов, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает повторно обратиться в Управление после устранения недостатков.

В случае отказа заявителя от доработки документов либо отказа от содействия в получении документов Специалист принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав подачу документов, Специалист возвращает документы заявителю.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- непредоставление документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;

б) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

в) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения муниципальной услуги;

д) невозможность установления содержания представленных документов;

е) 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;

ж) 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;

з) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#sub_1005), [8 - 11](#sub_1008) и [14 - 18](#sub_1014) утвержденных Правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8.2. настоящего Регламента.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию в письменной форме, осуществляется в день его поступления.

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

предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованными противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу (приспособленный вход в помещения, удобные перемещение в их пределах и выход).

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения администрации в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах администрации, информационных ресурсах в сети Интернет.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

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

2.14.1. Заявители вправе получить муниципальную услугу через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.14.2. Для получения муниципальной услуги заявителям обеспечивается возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1. административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**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 многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Получателями результатов предоставления муниципальной услуги могут быть собственник транспортного средства или уполномоченное им лицо. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного запроса, оформленного по форме, утвержденной Приложением №1 к приказу Минфина РФ от 11.12.2014 №146н.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация запроса;

2) проверка и рассмотрение запроса и документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация запроса

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления, назначаемый начальником Управления ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) должностное лицо, ответственное за прием документов (далее - Специалист), устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) специалист проверяет правильность заполнения заявления, представленных документов в соответствии с установленными требованиями;

3) специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Копирование документов производится бесплатно. Если представленные копии документов не заверены, Специалист заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов (пункт 2.6.2. настоящего Регламента), несоответствия представленных документов установленным требованиям (пункт 2.6.5. Регламента) Специалист дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для возврата документов, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает повторно обратиться в Управление после устранения недостатков.

В случае отказа заявителя от доработки документов либо отказа от содействия в получении документов Специалист принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав подачу документов, Специалист возвращает документы заявителю.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги или неправильном его оформлении Специалист оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- предоставление заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.6.2.;

- согласие заявителя на устранение выявленных недостатков в документах.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала следующей административной процедуры.

Первично принятые документы заявителя передаются в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию, с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером. Зарегистрированные документы передаются Главе Администрации для визирования и назначения исполнительного отдела. Завизированные документы (далее – материалы) передаются начальнику Управления для назначения ответственного специалиста для их рассмотрения.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать двух дней.

3.3. Проверка и рассмотрение запроса и документов

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов заявителя в Управление.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Управления (далее – Специалист), назначаемый начальником Управления ответственным за проверку и рассмотрение материалов заявителя.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист рассматривает и проверяет материалы заявителя:

1) на соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента;

2) на правильность заполнения бланка заявления;

3) на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.5. настоящего Регламента;

Продолжительность выполнения действий, обозначенных подпунктами 1) – 3) не может превышать 1 день.

4) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа и Чукотского муниципального района (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати).

Продолжительность выполнения действия не может превышать 2 дня.

3.3.4. Критерии принятия решений:

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, Специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, Специалист готовит и направляет заявителю письменное уведомление Администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня вручения уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела в течение 3 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является заявление.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- Глава Администрации;

- начальник Управления;

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

а) выдача заявителю нормативно - правового акта Администрации с присвоением адреса объекта адресации;

б) отказ в присвоении адреса объекта адресации;

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия Главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие (наличие) оснований, для отказа в выдаче нормативно-правового акта Администрации.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата процедуры.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче Административно-правового акта, либо уведомление об отказе в его выдаче.

После подписания Главой Администрации, вышеуказанные документы регистрируются в порядке общего делопроизводства должностным лицом, осуществляющим регистрацию исходящей корреспонденции Администрации.

Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке документы представляются заявителю способом, указанным им в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления Главе Администрации указанных в 2.6.2. настоящего Регламента документов.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной усл­уги.­ ­­­­

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги, путём проведения проверок текущей деятельности Управления, соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

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

4.2.1. Глава Администрации, заместитель главы администрации муниципального района - начальник Управления (далее –начальник Управления) осуществляют контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов) при предоставлении муниципальной услуги, отчётности Управления, о предоставлении муниципальной услуги и носит плановый (осуществляемый на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления) и внеплановый (осуществляемый по конкретным жалобам заявителей) характеры.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации и Управления.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Проверка также может проводиться по конкретным жалобам заявителей.

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1 В случае выявления нарушения прав заявителей, по результатам проведённых проверок, виновные лица подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работником иной организации, осуществляющей в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, иными правовыми актами органов местного самоуправления, повлекшее непредставление такой услуги заявителю либо предоставление ее заявителю с нарушением установленных сроков, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на работников многофункциональных центров, работников иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.

4.3.3. Требования лицами, указанными в подпункте 4.3.2 настоящего административного регламент для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами,

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на работников многофункциональных центров, работников иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, от одной тысячи пятисот до трех тысяч рублей.

4.3.4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного подпунктами 4.3.2., 4.3.3 настоящего административного регламента, лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное правонарушение,

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления в размере от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на работников многофункциональных центров, работников иных организаций, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации функции многофункционального центра, от трех до пяти тысяч рублей.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Управления.

Отчётность о предоставлении муниципальной услуги должна подвергаться анализу.

По результатам проверок и анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней в устной форме по телефону, на основании письменного обращения, посредством электронной почты.

# 

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7 и 9 настоящего пункта 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в многофункциональный центр, в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее - учредитель многофункционального центра).

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) Руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо муниципальных служащих. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа.

2) руководителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра;

3) учредителю многофункционального центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5.6. 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Приложение № 1

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя)) |
|  |
| (регистрационный номер заявления о присвоении  объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) | |
| 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. № 1221, отказано

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в присвоении (аннулировании) адреса следующему  объекту адресации | |  |
| (нужное подчеркнуть) | | (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.