



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.11.2014 № 2762 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов, изменению адресов объектам адресации и аннулированию адресов»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.11.2014 № 2762 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов, изменению адресов объектам адресации и аннулированию адресов» следующие изменения:

1.1 наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»;

1.2 преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

1.3 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.»;

1.4 приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Исп.: А.В. Редкозуб, тел. 8 (4152) 30-31-00

(доб. 3292)

К.В. Брызгин

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 12.11.2014 № 2762

**Административный регламент  
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории Петропавловск-Камчатского городского округа;

1.2 муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - Заявитель):

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

1.3 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном

законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона, либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном жилом 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 лица, указанного в подпункте 1.2 настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

1.4 информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя);

- по телефону в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление) или краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – ФРГУ);

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://fias.nalog.ru> (далее – портал ФИАС);

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://pkgo.ru> (далее – официальный сайт администрации);

- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) сектора Службы «одного окна» общего отдела муниципального учреждения Управления делами администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Служба «одного окна») или многофункциональном центре;

1.5 информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;
- сведения о почтовых адресах, адресе официальных сайтов и адресах электронной почты администрации и адресах многофункционального центра;
- справочной информации о работе Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

1.6 при устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю (представителю Заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Управления;

1.7 по письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.8 на ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя) или предоставление им персональных данных;

1.9 на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) Службы «одного окна», в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и Службы «одного окна», а также многофункционального центра;

- справочные телефоны, адрес официального сайта, а также адрес электронной почты;

1.10 в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) Службы «одного окна» размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя (представителя Заявителя) предоставляются ему для ознакомления;

1.11 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797

«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

1.12 информация о ходе рассмотрения Заявления о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также по телефону, посредством электронной почты, в Управлении при обращении Заявителя (представителя Заявителя) лично;

1.13 основные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- РПГУ - Государственная информационная система Камчатского края, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

- ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- ФРГУ – Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru>;

- ПГС - модуль выполнения участками информационного взаимодействия административных процедур (действий) при предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг, исполнении государственных, муниципальных и иных функций, содержащихся в разделах федерального реестра.

- Личный кабинет - сервис ЕПГУ/РПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получить информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- ФИАС - федеральная информационная адресная система.

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

2.1 наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга).

2.2 органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления;

2.3 процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи документов осуществляется Службой «одного окна» и многофункциональными центрами.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Многофункциональные центры в которых организуется предоставление муниципальной услуги не могут принимать решение об отказе в приеме Заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2.4 Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление с Заявлением с целью:

- принятия решения о присвоении адреса объекту адресации или принятия решения об аннулировании адреса объекта адресации.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- оператором ФИАС;
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждениям;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила);

- Федеральной налоговой службой (по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2.5 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ/РПГУ, в ФРГУ;

2.6 результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации (решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Управлением



с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил, рекомендуемый образец формы решения справочно приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекту адресации (решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Управлением с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, рекомендуемый образец формы решения справочно приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

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

- выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Управлением по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, форма решения приведена справочно в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

2.7 при обращении с Заявлением Заявитель (представитель Заявителя) прилагает необходимые документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя (представителя Заявителя):

- в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, а также с использованием портала ФИАС.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется Заявителем (представителем Заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подписывается Заявителем (представителем Заявителя), уполномоченным на подписание такого Заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа

проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Службу «одного окна», а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В Заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ/РПГУ и портала адресной системы;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа Управления через многофункциональный центр или Службу «одного окна»;

- на бумажном носителе в многофункциональном центре и/или Службе «одного окна»;

- направление почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении;

- направление по электронной почте, указанной в Заявлении;

2.8 документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

2.10 документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Заявлению, представляемые в электронном формате, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xltx, xlstx или odst формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме;

2.11 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно:

- Заявление (форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством Финансов Российской Федерации);

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса подписывается и подается всеми собственниками совместно, либо их уполномоченным представителем.

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя);

- при предоставлении Заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому Заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности);

- при предоставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение;

- при предоставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение;

- документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, при предоставлении заявления кадастровым инженером;

2.12 Заявление представляется в Управление, Службу «одного окна», многофункциональный центр.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ или портала ФИАС формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная

форма), без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного Заявителю посредством ЕПГУ/РПГУ и портала ФИАС;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа Управления через МФЦ или службу «одного окна»;

- на бумажном носителе в МФЦ и/или службе «одного окна»;

- направление почтовым отправлением по адресу, указанному в Заявлении;

- направление по электронной почте, указанной в Заявлении;

2.13 предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- 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);

- 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);

- 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 разрешение на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

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

- 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);

- 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);

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

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

2.14 документы, получаемые специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящийся на земельном участке;

- в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

- в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах объекта недвижимости) и (или) об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации и (или) сведений об объекте адресации - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение уполномоченного органа администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

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

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

2.15 Заявители (представители Заявителя) при подаче Заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах втором, четвертом, пятом, седьмом, восьмом пункта 2.13 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Управления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.16 документы, указанные в абзацах третьем, шестом, девятом, десятом пункта 2.13 настоящего Административного регламента предоставляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного электронного взаимодействия по запросу Управления;

2.17 при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,

и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и в документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, служащего, работника Службы «одного окна», 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 Управления многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.18 срок предоставления услуги не должен превышать десять рабочих дней со дня поступления Заявления в Управление.

Заявление считается поступившим в Управление со дня его регистрации.

В случае предоставления Заявления через многофункциональный центр срок, предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром Заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем (представителем Заявителя) при подаче Заявления;

2.19 оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2.20 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:



- Заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме при подаче Заявления в электронной форме (недостоверное, неправильное, либо неполное);

- предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления Заявителем;

- представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность, документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронном формате документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.8-2.10 настоящего Административного регламента;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.21 решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.22 решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, в Службу «одного окна»;

2.23 отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги;

2.24 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекта адресации возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил;

2.25 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.24 настоящего Административного регламента является исчерпывающим.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

2.26 предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы;

2.27 услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.28 максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или в многофункциональном центре (при наличии соглашения) составляет не более 15 минут;

2.29 заявление, поданное в электронной форме до 16:00 рабочего времени, регистрируется в день его подачи, Заявление, поданное в электронной форме после 16:00 рабочего времени, либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом.

Регистрация Заявления, представленного в ходе личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) через Службу «одного окна» осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в день его поступления.

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется ответственным за делопроизводство в Управлении лицом в день его поступления от организации почтовой связи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента, Управление не позднее дня, следующего за днем поступления Заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

2.30 сведения о ходе рассмотрения Заявления, представленного посредством ЕПГУ/РПГУ, доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) путем уведомления об изменении статуса Заявления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения Заявления, направленного способом, указанном в абзаце втором пункта 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю (представителю Заявителя) на основании его устного, либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Службу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) лично при обращении в Управление, многофункциональный центр, Службу «одного окна», в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ.

По выбору Заявителя (представителя Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в многофункциональном центре, а также в Службе «одного окна» на бумажном носителе.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе;

2.31 местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в Порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема Заявителям (представителям Заявителей)

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

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Рабочее место ответственного лица за прием и выдачу документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.32 основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);
- предоставление возможности подачи Заявления Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ/РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.33 основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность получения муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей) на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, сотрудников многофункционального центра, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя (представителя Заявителя);

2.34 предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ и портала ФИАС.

### **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 предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и необходимых документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Каждая административная процедура состоит из административных действий, составляющих каждую административную процедуру. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

3.2 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ/РПГУ и портала ФИАС с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, или портала ФИАС, а также в иных формах по запросу Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет

Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ для витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных, Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуг;

3.3 формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ/РПГУ или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной форм Заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

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

- заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части касающейся сведений и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее



3 месяцев.

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Управлением Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Управление посредством ЕПГУ/РПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ /РПГУ, при условии авторизации.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время;

3.4 Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Заявления в электронной форме, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

- регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5 ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие поступивших электронных Заявлений с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее Заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, направленного Заявителю (представителю Заявителя) посредством ЕПГУ/РПГУ и портала ФИАС.

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа;

3.7 получение информации о ходе рассмотрения Заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете

на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.8 оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении обязанностей»;

3.9 Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, сотрудников службы «одного окна», многофункционального центра, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке установленном постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3.10 в случае обнаружения опечатки или ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет в Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений (форма заявления справочно приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

К Заявлению помимо документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента прилагаются документы, обосновывающие необходимость внесения таких изменений, а также документ, в котором допущена опечатка или ошибка.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть направлено почтовым отправлением, представлено в электронной форме, подано через Службу «одного окна» а также через многофункциональный центр.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в течении одного рабочего дня должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за присвоение, изменение или аннулирование адресов, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и выдает в срок не превышающий десять рабочих дней со дня поступления заявления в Управление исправленный документ Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенной опечатки, ошибки (в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги);

3.11 исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации;

3.12 информирование Заявителей многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и стендах многофункционального центра;

- при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме;

3.13 при наличии в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения Заявления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) документы, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи на каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

4.1. текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжениями администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления.

Текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в абзацах втором-четвертом пункта 4.1 настоящего Административного регламента, информации об исполнении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами Службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;

Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.2 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых проверок и внеплановых проверок;

4.3 плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.4 основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации;

- обращения граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

- обращением граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

4.5 по результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства;

4.6 граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

- направлять замечания и предложения по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

4.7 должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1 Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации Заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у Заявителя (представителя Заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края; муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) 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 № 210-ФЗ;

- затребования платы с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- требование у Заявителя (представителя 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) 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 № 210-ФЗ;

5.2 в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменном форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы «одного окна», специалистов Службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через Службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются на имя руководителя многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются на имя учредителя многофункционального центра;

5.3 информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем;

5.4 порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса» на территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШЕНИЕ**  
**о присвоении адреса объекту адресации**

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

На основании запроса Заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность;

\_\_\_\_\_  
наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН; полное наименование юридического  
\_\_\_\_\_  
лица, ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес)

о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ и в соответствии с постановлением Правительства Российской федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» принято решение о присвоении адреса следующему объекту адресации:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта адресации)

с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_  
(указывается кадастровый номер объекта)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес объекта адресации, описание местоположения объекта адресации)

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация,

\_\_\_\_\_  
необходимая для указания аннулируемого адреса объекта адресации и его уникального номера

\_\_\_\_\_  
в государственном адресном реестре (при присвоении адреса одновременно с аннулированием другого),

\_\_\_\_\_  
сведения об объектах адресации из которых образован объект, и иная другая информация)

Так же уведомляем Вас о том, что вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о сертификате  
электронной подписи

---

(должность)

---

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса» на территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШЕНИЕ**  
**об аннулировании адреса объекту адресации**

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

На основании запроса Заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность;

\_\_\_\_\_  
наименование индивидуального предпринимателя, ОГРНИП, ИНН; полное наименование юридического

\_\_\_\_\_  
лица, ОГРН, ИНН, КПП, почтовый адрес)

о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» принято решение об аннулировании адреса следующему объекту адресации:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта адресации)

аннулируемый адрес:

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес объекта адресации)

уникальный номер в государственном адресном реестре: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(уникальный номер в государственном адресном реестре)

с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_  
(указывается кадастровый номер объекта)

Дата снятия с кадастрового учета \_\_\_\_\_

(в случае прекращения существования объекта адресации)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация,

\_\_\_\_\_ необходимая для указания аннулируемого адреса объекта адресации и его уникального номера

\_\_\_\_\_ в государственном адресном реестре (при присвоении адреса одновременно с аннулированием другого),

\_\_\_\_\_ сведения об объектах адресации из которых образован объект, и иная другая информация)

Так же уведомляем Вас о том, что вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о сертификате  
электронной подписи

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса» на территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа

Кому: \_\_\_\_\_  
сведения о Заявителе (представителе Заявителя)  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_ Заявителя полностью (для физического лица), наименование

\_\_\_\_\_ документа, удостоверяющего личность Заявителя, серия,

\_\_\_\_\_ номер, дата выдачи, кем и когда выдан (для физических лиц);

\_\_\_\_\_ наименование индивидуального предпринимателя ОГРНИП,

\_\_\_\_\_ ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП,  
почтовый адрес; полное наименование иностранного  
юридического лица, страна, дата и номер регистрации  
(для юридических лиц)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(место жительства Заявителя

\_\_\_\_\_ (для физического лица), местонахождение,  
ОГРН, ИНН (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес и адрес электронной  
почты для связи с Заявителем,  
контактный телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Заявления по муниципальной услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ абзаца и пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
абзац второй пункта 2.20 Административного регламента	заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о его местонахождении
абзац третий пункта 2.20 Административного регламента	некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме при подаче Заявления в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	указываются основания такого вывода
абзац четвертый пункта 2.20 Административного регламента	предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления Заявителем	указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем (представителем) Заявителя
абзац пятый пункта 2.20 Административного регламента	представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность Заявителя; документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
абзац шестой пункта 2.20 Административного регламента	представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

		законодательством Российской Федерации
абзац седьмой пункта 2.20 Административного регламента	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
абзац восьмой пункта 2.20 Административного регламента	Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.8-2.10 Административного регламента	указываются основания такого вывода
абзац девятый пункта 2.20 Административного регламента	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_

(указывается дополнительная информация, необходимая для

устранения причин отказа, для указания аннулируемого адреса объекта адресации и его уникального номера

в государственном адресном реестре (при присвоении адреса одновременно с аннулированием другого),

сведения об объектах адресации из которых образован объект, и иная другая информация)

Так же уведомляем Вас о том, что вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с Заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о сертификате  
электронной подписи

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии)



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса» на территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа

Кому: \_\_\_\_\_  
сведения о Заявителе (представителе Заявителя)  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
Заявителя полностью (для физического лица), наименование

\_\_\_\_\_  
документа, удостоверяющего личность Заявителя, серия,

\_\_\_\_\_  
номер, дата выдачи, кем и когда выдан (для физических лиц);

\_\_\_\_\_  
наименование индивидуального предпринимателя ОГРНИП,

\_\_\_\_\_  
ИНН (для индивидуальных предпринимателей);

\_\_\_\_\_  
полное наименование юридического лица ОГРН, ИНН, КПП,  
почтовый адрес; полное наименование иностранного  
юридического лица, страна, дата и номер регистрации  
(для юридических лиц)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(место жительства Заявителя

\_\_\_\_\_  
(для физического лица), местонахождение,  
ОГРН, ИНН (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и адрес электронной  
почты для связи с Заявителем,  
контактный телефон)

## РЕШЕНИЕ

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

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание местоположения 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 \_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_  
(дополнительная информация, необходимая для

устранения причин отказа, для указания аннулируемого адреса объекта адресации и его уникального номера

в государственном адресном реестре (при присвоении адреса одновременно с аннулированием другого),

сведения об объектах адресации из которых образован объект, и иная другая информация

Так же уведомляем Вас о том, что вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Сведения о сертификате  
электронной подписи

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»  
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В Управление архитектуры  
и градостроительства  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

---

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Заявителя полностью (для физического лица),  
наименование (для юридического лица)

наименование документа, удостоверяющего  
личность Заявителя, серия, номер,  
дата выдачи, кем выдан (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)

наименование документа и его реквизиты  
(для юридических лиц)

---

---

(место жительства Заявителя

---

(для физического лица), местонахождение,  
ОГРН, ИНН (для юридического лица)

---

---

(почтовый адрес и адрес электронной  
почты для связи с Заявителем,  
контактный телефон)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу принять решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок при оказании муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Записано:

---

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку, ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 6  
 Административному регламенту  
 предоставления администрацией Петропавловск-  
 Камчатского городского округа  
 муниципальной услуги «Присвоение адресу объекта  
 адресации, изменение и аннулирование  
 такого адреса» на территории  
 Петропавловск-Камчатского городского округа

**Описание связей административных процедур и административных действий**

№	Место выполнения действия/используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	Ведомство/ПГС	АП1. Прием и регистрация заявления и необходимых	АД 1.1. Проверка документов (контроль комплектности и качества предоставленных документов)	До 1 рабочего дня <sup>1</sup>
2	Ведомство/ПГС		АД 1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД 1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/СМЭВ	АП2. Направление межведомственных запросов	АД2.1 Формирование межведомственных (внутриведомственных) запросов	До 3 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/СМЭВ		АД2.2. Получение сведений и документов из СМЭВ	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Рассмотрение документов и сведений	До 7 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС		АД3.2. Осмотр объекта <sup>2</sup>	
9	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование результата предоставления муниципальной услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.3. Направление результата муниципальной услуги заявителю	
12.	Ведомство/Модуль МФЦ	АП5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги	АД5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/ведомстве	После окончания процедуры принятия решения <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

<sup>2</sup> Проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГРКРФ.

<sup>3</sup> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса» на территории  
Петропавловск-Камчатского городского округа

**Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

<b>Основание для начала административной процедуры</b>	<b>Содержание административных действий</b>	<b>Срок выполнения административных действий</b>	<b>Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия</b>	<b>Место выполнения административного действия/используемая информационная система</b>	<b>Критерии принятия решения</b>	<b>Результат административного действия, способ фиксации</b>
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация Заявления и необходимых документов						
Поступление Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов, подтверждение полномочий представителя Заявителя	До 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов при предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ФИАС ПГС		Прием Заявления и документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Регистрация Заявления		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции		Наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов	<p>Регистрация Заявления в автоматизированной системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера. Выдается Заявителю (представителю Заявителя) копия зарегистрированного Заявления.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется посредством личного кабинета на ЕПГУ (РПГУ) о приеме документов.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в</p>

					<p>электронной форме в ФИАИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p> <p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p>
	<p>Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов</p>		<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ПГС</p>	<p>Направление Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме мотивированного решения об отказе в приеме Заявления и документов.</p> <p>При подаче Заявления в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством личного кабинета ЕПГУ(РПГУ) уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ФИАИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>



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

2. Направление межведомственных запросов

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации Заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящейся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),
---	--	---	---	--------------------------------	--	---

	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 3 рабочих дней дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
--	--	--	---	-------------------------------	---	--

3. Рассмотрение документов и сведений

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Проверка состояния документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги (рассмотрение документов и сведений)</p> <p>Осмотр объекта (проводится в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор)</p>	<p>До 7 рабочих</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган/ ПГС</p>	<p>Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Пунктом 2.22 Административного регламента</p>	<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги</p>
<p>4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>						
<p>Проект результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>До 1 часа</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;</p>	<p>Уполномоченный орган/ФИАС/ ПГС</p>	<p>Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного</p>

	Формирование результата предоставления муниципальной услуги		Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			<p>усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или иного уполномоченного им лица), либо в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.</p> <p>Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ФИАС, а также на ЕПГУ (РПГУ).</p>
--	---	--	---	--	--	--

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>					<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления или иного уполномоченного им лица, либо в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.</p> <p>Результат административной процедуры</p>

						фиксируется в электронной форме в ФИАС, а также на ЕПГУ (РПГУ).
5. Предоставление результата оказания муниципальной услуги						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/МФЦ		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ФИАС/ Многофункциональный центр	Указание Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а так же подача Заявления	Выдача результата муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа				через многофункциональный центр	документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ФИАС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ)	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю(представителю Заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ. Результат административной процедуры фиксируется в электронной форме в ФИАС, а также на ЕПГУ (РПГУ).