

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2026

№ 113

г. Амурск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 25.08.2014 № 218

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Амурск», утвержденный постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 25.08.2014 № 218, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Нуралиеву Т.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы администрации
городского поселения

В.Г. Федореев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 20.02.2026 № 113

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского
муниципального района
Хабаровского края
от 25.08.2014 № 218

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК» АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее также – Регламент, муниципальная услуга, городское поселение соответственно).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники объектов адресации юридические или физические лица, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - заявители),

либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объекты адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель при получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе, может быть законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, которые размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru (далее - РПГУ);

- в федеральной адресной системе fias-lk.nalog.ru (далее – ФИАС);

- через МФЦ Хабаровского края (далее – МФЦ), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, д. 14, кабинет 8, телефон (42142) 2-44-86. График работы: понедельник – четверг с 8:30 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:45 до 14:00); пятница с 8:30 до 16:45 (обеденный перерыв с 12:45 до 14:00).

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему

Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация).

Адрес Администрации: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр-кт Комсомольский, д. 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) www.amursk.ru.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает отдел архитектуры и градостроительства Администрации (далее – отдел АиГ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заинтересованному лицу решения на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – Постановление об адресе).

б) выдача дубликата Постановления об адресе.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат Постановления об адресе, в котором указаны дата и номер Постановления об адресе;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Постановление об адресе с внесенными исправлениями опечаток и ошибок, допущенных в ранее выданном Постановлении об адресе.

г) мотивированный отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

Решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации оформляется по форме, утвержденной Приказом

Министерства финансов Российской Федерации, подписывается главой городского поселения.

2.3.2. Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации принимается Администрацией посредством издания Постановления об адресе, которое должно содержать сведения (информацию), предусмотренные Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221.

2.3.3. Способ получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет:

- в ЕПГУ;
- в РПГУ;
- в ФИАС;

б) выдается заявителю на бумажном носителе:

- при личном обращении в отдел АиГ;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 10 рабочих дней со дня его поступления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

предоставления муниципальной услуги в Администрации составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, заявления о выдаче дубликата Постановления об адресе, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РПГУ, ФИАС;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении

несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.10.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в общий отдел Администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

По результатам предоставления муниципальной услуги Администрация направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ сообщает о принятом решении заявителю и выдает результат муниципальной услуги заявителю при его личном обращении в МФЦ либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

2.10.5. Заявление в форме электронного документа подается с использованием ЕПГУ, РПГУ, ФИАС путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в ЕПГУ;
- в РПГУ;
- в ФИАС.

2.10.6. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского» представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, составленное заявителями по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, на имя главы городского поселения (далее - заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса), заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявление о выдаче дубликата Постановления об адресе (далее - заявление о выдаче дубликата). В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС в соответствии с подпунктом "а" 2.11.6 настоящего Регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- 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);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение

разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

В случае представления заявителем, являющимся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11.6 настоящего Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11.6 настоящего Регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.11.1.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения.

2.11.1.2. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1) для юридических лиц - полное и сокращенное наименования заявителя; основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие переход права на объект или на помещение, если помещение является частью здания или сооружения;

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

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

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

е) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации;

ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

з) документация по планировке территорий, в отношении которых принято решение о развитии застроенных территорий;

и) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

к) договор о развитии застроенной территории;

л) 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);

м) 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);

н) выписки из государственного адресного реестра об объекте адресации.

В случае если для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации необходимы документы Архивного фонда Российской

Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, администрация направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов, не указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

2.11.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее - СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) документы, подтверждающие переход права на объект или на помещение, если помещение является частью здания или сооружения;
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;
- е) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации;
- ж) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

з) документация по планировке территорий, в отношении которых принято решение о развитии застроенных территорий;

и) схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

к) договор о развитии застроенной территории;

л) 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);

м) 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);

н) выписки из государственного адресного реестра об объекте адресации.

2.11.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.11.2. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН или в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.11.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, Администрацией, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

2.11.6. Заявитель или его представитель направляет в Администрацию заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса, составленное заявителями по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам согласно приложениям № 3 - 5 к настоящему Регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.11.2. настоящего Регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС.

В случае представления заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом, заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.11.2. настоящего Регламента. Заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ, ФИАС в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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».

2.11.7. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в Решении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и

информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11.8. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную

услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

2.11.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

В порядке, установленном статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 и пункте 2.11.2 настоящего Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса представлено в ненадлежащий орган;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.12.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче Постановления об адресе, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе, оснований для отказа в выдаче дубликата Постановления об адресе указаны в пунктах 2.13.2.1 - 2.13.2.3 настоящего Регламента.

2.13.2.1. В случае представления заявителем заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса основаниями для отказа в подготовке Постановления об адресе являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

После получения вышеуказанного ответа Администрация уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением предоставить документ

и (или) информацию, необходимые для присвоения, изменения или аннулирования адреса в соответствии с пунктом 2.11.3 настоящего Регламента. Администрация отказывает в присвоении, изменении или аннулировании адреса по вышеуказанному основанию в случае, если заявитель не представил такие документ и (или) информацию в течение 5 рабочих дней со дня направления Администрацией уведомления;

- представление документов в ненадлежащий орган.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2.2. В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок являются:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие опечаток и ошибок в Постановлении об адресе;

- отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов выданного ранее Администрацией Постановления об адресе.

2.13.2.3. В случае представления заявления о выдаче дубликата основанием для отказа является:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата Постановления об адресе реквизитов выданного ранее Постановления об адресе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

- проверка представленных документов, направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.11.3 настоящего Регламента документы;

- проверка документов и (или) информации, полученных от государственных органов и подведомственных государственным органам организаций;

- подготовка и направление заявителю Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

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

а) Вариант 1 – подготовка и выдача Постановления об адресе.

б) Вариант 2 - выдача дубликата Постановления об адресе.

в) Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводятся специалистом отдела АиГ либо специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которой он обратился, а также признаки заявителя, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- в отделе АиГ;

- в МФЦ при личном обращении заявителя;

- с использованием ЕПГУ, РПГУ, ФИАС.

При направлении обращения заявителем путем почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

1) Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 настоящего Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление представлено в ненадлежащий орган;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС;
- в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего Регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной

подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.11.1, 2.11.2 (далее - заявление и документы) настоящего Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются специалистом общего отдела Администрации.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, ФИАС может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, ФИАС заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.1.7.) Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.1.8.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

2.1.9.) После регистрации заявление и документы, направляются главе городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - глава городского поселения) или исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения, для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел АиГ. Начальник отдела АиГ назначает специалиста на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.11.2. настоящего Регламента, специалист отдела АиГ направляет межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Администрацию заявления.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АиГ заявления с пакетом необходимых документов.

2.3.2.) Специалист отдела АиГ осуществляют проверку представленных документов, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Регламента.

2.3.3.) Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие документов, предусмотренных, пунктом 2.11.2. и подпункта 2.3.2.) пункта 3.3.1. настоящего Регламента.

2.3.4.) Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11.2. и подпункта 2.3.2.) пункта 3.3.1. настоящего Регламента.

2.3.5.) В случае отсутствия фактов, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента, специалист Отдела АиГ подготавливает проект Постановления об адресе.

2.3.6.) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является Постановление об адресе, подписанное главой городского поселения (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

2.3.7.) Решения также подписываются главой городского поселения, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.8.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 10 рабочих дней.

2.3.9.) При подаче заявления и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.10.) При подаче заявления и документов, посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.11.) При подаче заявления и документов, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Постановления об адресе главой городского поселения.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения)

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления и документов, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Постановление об адресе выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС направление заявителю Постановления об адресе осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления и документов, через МФЦ Постановление об адресе направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания Постановления об адресе и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4. настоящего Регламента.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.5. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Вариант 2

1) Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "б" пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о выдаче дубликата Постановления об адресе (далее также в настоящем подразделе – заявление, дубликат) по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

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

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6. настоящего Регламента, регистрируются специалистом общего отдела.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпунктах "а" пункта 2.11.6. настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, направленные через МФЦ, могут быть получены из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, ФИАС может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, ФИАС заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

2.1.7.) Срок регистрации заявления, указан в пункте 2.7. настоящего Регламента.

2.1.8.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.9.) После регистрации заявление направляется главе городского поселения или исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения, для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел AiГ. Начальник отдела AiГ назначает специалиста на рассмотрение заявления.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

2.2.1.) Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела AiГ заявления.

2.3.2.) Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.3.3.) По результатам проверки заявления специалист отдела AiГ подготавливает проект соответствующего решения.

2.3.4.) Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание

решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Администрация выдает дубликат с тем же регистрационным номером и датой, которые были указаны в ранее выданном Постановлении об адресе. В случае, если ранее заявителю было выдано Постановление об адресе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского поселения, то в качестве дубликата заявителю повторно предоставляется указанный документ.

2.3.5.) Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией.

2.3.6.) Решение, принимаемое главой городского поселения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.7.) Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении реквизитов выданного Администрацией Постановления об адресе.

2.3.8.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.9.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.10.) При подаче заявления, посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.11.) При подаче заявления, через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой городского поселения дубликата.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения).

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления через МФЦ дубликат направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.6. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Вариант 3

1) Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 2.3.1 настоящего Регламента.

2) Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

2.1.1.) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе (далее в настоящем подразделе - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11.6 настоящего Регламента.

2.1.2.) В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.11.1 настоящего Регламента.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение

результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.1.3.) Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

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

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в приеме заявления.

2.1.4.) Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.1.5.) Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11.6 настоящего Регламента, принимаются специалистами общего отдела Администрации.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах "а" 2.11.6 настоящего Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

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

2.1.6.) Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, ФИАС может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ, ФИАС заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

Срок регистрации заявления указан в 2.7 настоящего Регламента.

2.1.7.) Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.8.) После регистрации заявление направляется главе городского поселения (исполняющему обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения) для назначения ответственного структурного подразделения Администрации - отдел АиГ. Начальник отдела АиГ назначает специалиста на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.) Межведомственное информационное взаимодействие.

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

2.3.1.) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2.3.2.) В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе.

2.3.3.) Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) наличие допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе;

в) наличие в заявлении реквизитов выданного Администрацией Постановления об адресе.

2.3.4.) Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в Постановлении об адресе;

в) отсутствие в заявлении реквизитов выданного Администрацией Постановления об адресе.

2.3.5.) По результатам проверки заявления специалист отдела АиГ подготавливает проект соответствующего решения.

2.3.6.) Результатом административной процедуры является соответственно подписание Постановления об адресе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание Решения об отказе во внесении исправлений в Постановлении об адресе по форме согласно приложению № 9 (далее также в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в Постановлении об адресе специалист отдела АиГ подготавливает новый проект Постановления об адресе с внесенными исправлениями. Дата и номер Постановления об адресе остаются прежними.

2.3.7.) Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения).

2.3.8.) Решение, принимаемое главой городского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации городского поселения, в случае отсутствия главы городского поселения), подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.9.) Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.10.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.11.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.12.) При подаче заявления через МФЦ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.3.13.) Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.) Предоставление результата муниципальной услуги.

2.4.1.) Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Постановления об адресе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

2.4.2.) Заявитель по его выбору вправе получить Постановление об адресе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

2.4.3.) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АиГ.

2.4.4.) При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления Постановление об адресе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.5.) При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС направление Постановления об адресе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.6.) При подаче заявления через МФЦ Постановление об адресе с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

2.4.7.) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.8.) Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.4.9.) Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

2.5.) Получение дополнительных сведений от заявителя.

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

2.6.) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.7.1.) Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 в порядке, установленном пунктом 2.11.6. настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.7.2.) Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту, в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

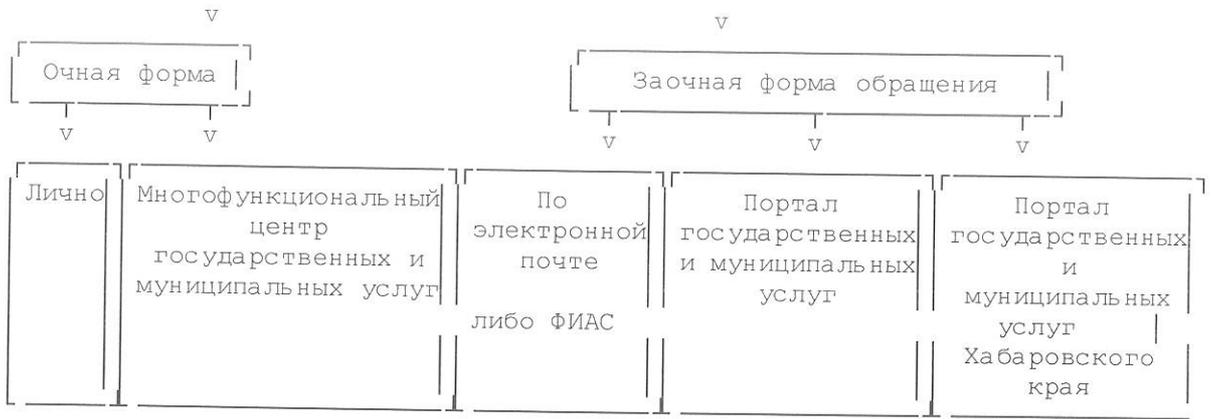
2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим Регламентом.

3.5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в отдел АиГ;
 - путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя в ЕПГУ;
 - путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя в РПГУ;
 - путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя в ФИАС;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - посредством телефонной связи;
 - путем направления уведомлений на адрес электронной почты заявителя.
-



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей

№ п/п	Общие признаки заявителя	Категории заявителей	Ожидаемый заявителем результат
1	2	3	4
1.	Заявителем является юридическое лицо, его уполномоченный представитель, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	- заявитель, обратившийся за присвоением, изменением или аннулированием адреса; - заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее Постановлении об адресе; - заявитель, обратившийся за выдачей дубликата Постановления об адресе	Получение Постановления об адресе
2.	Заявителем является физическое лицо, его уполномоченный представитель, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе законные представители несовершеннолетнего лица, от имени которого действует заявитель	- заявитель, обратившийся за присвоением, изменением или аннулированием адреса; - заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее Постановлении об адресе; - заявитель, обратившийся за выдачей дубликата Постановления об адресе	Получение Постановления об адресе

ПЕРЕЧЕНЬ
комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

№ варианта	Наименование варианта предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1	Согласование и выдача Постановления об адресе	Физическое или юридическое лицо, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо законный представитель несовершеннолетнего лица
2	Выдача дубликата Постановления об адресе	
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в Постановлении об адресе	

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

ФОРМА заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

		Лист №	Всего листов														
1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>В (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____;</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____;</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>Ф.И.О. должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>дата " _____ " _____ г.</p>														
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Земельный участок</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Сооружение</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Машино-место</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Здание (строение)</td> <td style="border: 1px solid black;"><input type="checkbox"/> Помещение</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Машино-место	<input type="checkbox"/> Здание (строение)	<input type="checkbox"/> Помещение									
<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Машино-место															
<input type="checkbox"/> Здание (строение)	<input type="checkbox"/> Помещение																
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; border: 1px solid black;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Дополнительная информация:</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; border: 1px solid black;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td style="border: 1px solid black;">Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; border: 1px solid black;">Количество объединяемых земельных участков</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			Количество объединяемых земельных участков	
Количество образуемых земельных участков																	
Дополнительная информация:																	
Количество образуемых земельных участков																	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																
Количество объединяемых земельных участков																	

Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹

Лист № _____ Всего листов _____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка

Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков

Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²

Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения

Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется

Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

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

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

		Лист №	Всего листов
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³	Вид помещения ³	Количество помещений ³	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		Лист №	Всего листов
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴	Адрес объединяемого помещения ⁴		
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		
Дополнительная информация:			

		Лист №	Всего листов
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса		
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
	Дополнительная информация:		
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

		Лист №	Всего листов
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объектадресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):		
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:	
		дата выдачи: «__» ____ г.	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи: _____	адрес электронной почты (при наличии):

	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:		
	полное наименование: _____		
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):

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

7 Заявитель:

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: « ___ »	кем выдан:	
		г. _____	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:

полное наименование:

КПП (для российского юридического лица):

ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	« ___ »	г. _____
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8 Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве	экз., на	л.	Копия в количестве	экз., на	л.
-----------------------	----------	----	--------------------	----------	----

Оригинал в количестве	экз., на	л.	Копия в количестве	экз., на	л.
-----------------------	----------	----	--------------------	----------	----

Оригинал в количестве	экз., на	л.	Копия в количестве	экз., на	л.
-----------------------	----------	----	--------------------	----------	----

9 Примечание:

		Лист №	Всего листов
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____	" ____ " ____ г.	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края»

В администрацию городского поселения «Город
Амурск»

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии), ИНН - для
физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных
предпринимателей, полное наименование

организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты (при наличии), телефон)

Заявление
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат Постановления об адресе с реквизитами:

(указываются номер и дата Решения)

Орган, выдавший Постановление об адресе:

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими
обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/в форме электронного
документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края»

В администрацию городского поселения «Город
Амурск»

от:

(наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии), ИНН - для
физических лиц, ОГРНИП - для индивидуальных
предпринимателей, полное наименование
организации, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты (при наличии), телефон)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в Постановлении об адресе:

(указываются номер и дата Постановления об адресе)

Орган, выдавший Постановление об адресе:

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить Постановление об адресе с исправленными опечатками и ошибками
на бумажном носителе /в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

"__" _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края»

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

" __ " _____ 20 __ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адресов на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.12.1	заявление представлено в орган государственной власти, Администрацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.12.1	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС	Указываются основания такого вывода
подпункт "в" пункта 2.12.1	непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.6.1 настоящего Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.12.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом)	
подпункт "д" пункта 2.12.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.12.1	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "ж" пункта 2.12.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
на территории городского поселения «Город
Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края»

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

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

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

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

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

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

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

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

В СВЯЗИ С _____.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

(должность, Ф. И. О.)

(подпись)

М. П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

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

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата Постановления
об адресе

от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче
дубликата

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата
пункт 2.13.2.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пункт 2.13.2.3	отсутствие в заявлении о выдаче дубликата отсутствие в заявлении реквизитов выданного Администрацией Решения	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
Постановления об адресе после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в
выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при
наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Дата _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

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

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и
ошибок в Постановлении об адресе от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в Постановление об
адресе

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений
пункта 2.13.2.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
пункта 2.13.2.2	отсутствие опечаток и ошибок в Постановлении об адресе	Указываются основания такого вывода
пункта 2.13.2.2	отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов в Постановлении об адресе выданном Администрацией	Указываются основания такого вывода

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

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

Дополнительно информируем: _____

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

_____ (должность)
Дата

_____ (подпись)

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

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о присвоении, изменении или аннулировании
адреса, о выдаче дубликата Постановления об адресе, о внесении
исправлений в Постановление об адресе

" __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить _____ <*>
от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о застройщике

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на РПГУ государственных и муниципальных услуг/ в личный кабинет в ФИАС	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Согласен на обработку персональных данных

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

<*> Указывается один из вариантов: заявление о присвоении, изменении или аннулировании адреса, заявление о выдаче дубликата Постановления об адресе, заявление о внесении исправлений в Постановление об адресе

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о присвоении, изменении или аннулировании
адреса, о выдаче дубликата Постановления об адресе, о внесении
исправлений в Постановление об адресе

На основании заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении _____ <*> без
рассмотрения _____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении _____ <*> от
_____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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

<*> Указывается один из вариантов: заявление о присвоении, изменении или
аннулировании адреса, заявление о выдаче дубликата Постановления об адресе, заявление
о внесении исправлений в Постановление об адресе

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги самостоятельно

Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	<p>- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно Приложениям № 3, 4, 5, 10 к настоящему Регламенту, подписанное заявителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 14 к настоящему Регламенту) при обращении в Администрацию, МФЦ, почтовым отправлением.</p> <p>- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС</p>
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	<p>Копия паспорта гражданина РФ в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, а также направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС представление указанного документа не требуется.</p>
Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних	<p>Родители - свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Усыновители - свидетельство об усыновлении.</p> <p>Опекуны и попечители – Акт органа опеки</p>

	<p>и попечительства о назначении его опекуном, который может быть в форме постановления, приказа или решения. Копия документа предоставляется в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала данного документа при обращении непосредственно в Администрацию или МФЦ. Либо в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС.</p>
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</p>	<p>В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить копию оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности или договора в 1 экземпляре на бумажном носителе, либо копию учредительного документа с предоставлением оригинала документа при обращении в Администрацию, МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом (осуществляющие предпринимательскую деятельность) - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
<p>В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.</p> <p>Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.</p> <p>Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной</p>	

форме:

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемые 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;

«цветной» - при наличии в документе графических изображений в цветном графическом изображении;

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

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

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС;
- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном заявлении заявителя не указаны его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и почтовый адрес;
 - в письменном заявлении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего заявление, и его почтовый адрес;
 - текст заявления не поддается прочтению;
 - в электронном заявлении заявителя не указан его почтовый адрес или адрес электронной почты;
 - непредставление необходимых документов;
 - выявление в представленных документах недостоверной информации;
 - отзыв заявления по инициативе заявителя.
-

Приложение № 14
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

согласен(а) на обработку моих персональных данных администрацией городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне прямо или косвенно как к субъекту персональных данных, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, адрес, контактные телефоны, другая информация.

Под обработкой персональных данных я понимаю любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(подпись)

Приложение № 15
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов на территории городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального
района Хабаровского края»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края» - Регламент.
 2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru – ЕПГУ.
 3. Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» uslugi27.ru – РПГУ.
 4. Федеральная информационная адресная система - ФИАС.
 5. МФЦ Хабаровского края – МФЦ.
 6. Администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – Администрация.
 7. Ответственное за предоставление муниципальной услуги структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края – отдел АиГ.
 8. Информационно-телекоммуникационная сеть Интернета – официальный сайт администрации (www.amursk.ru) – сайт Администрации.
-