

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» декабря 2017 г. г. Енисейск № 261-п

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=C978857D22915030A26B73D531A793065AB7A05CE905B945040FFA72A22DF498F61DB716B0E2F7EEDFD9G) Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости в городе Енисейске" (прилагается).

2. С момента вступления в силу настоящего Постановления считать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=B7E13810E960AB0532B8C9987DE47BDFBBB9450896D4558E56EE2993C48A0BE80DpEY8J) администрации города Енисейска от 19.11.2010 г. № 320-п "Об утверждении административного регламента по присвоению адресов объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям на территории муниципального образования город Енисейск".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по строительству и архитектуре В.В. Никольского.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Енисейск-плюс» и размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г.Енисейска www.eniseysk.com.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Енисейск-плюс».

Глава города И.Н. Антипов

Приложение

к постановлению

администрации г. Енисейска

от 22.12.2017 г. № 261-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ**

**ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ В ГОРОДЕ ЕНИСЕЙСКЕ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости в городе Енисейске" (далее - Регламент, присвоение адресов) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F784FE48EC9E6407863BA9ElCJ5J) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F784FE789C4B2177A32EF90C021l5J2J) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7846EA8AC6B0177A32EF90C021l5J2J) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7845E388C4B2177A32EF90C021l5J2J) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28EC1B8177A32EF90C021l5J2J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F784FE78FC4B3177A32EF90C021l5J2J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7B4EE782CAB6177A32EF90C021l5J2J) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28FC6B2177A32EF90C021l5J2J) "О государственном кадастре недвижимости" от 24.07.2007 № 221-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F784FE08EC5B8177A32EF90C021l5J2J) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E283C0B0177A32EF90C021l5J2J) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" от 21.07.1997 № 122-ФЗ;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF2D1BAFE22C60794CBD86C3B814256CBE96977E02B0596E3BEFC32809557400020F92l1J0J) администрации города Енисейска от 01.06.2015 № 94-п "Об утверждении Положения об адресном реестре и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории города Енисейска и отмене Постановления от 29.10.2010 г. № 270-п";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF2D1BAFE22C60794CBD86C0B01C296BB296977E02B0596El3JBJ) города Енисейска.

1.3. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Енисейске (далее - МФЦ), расположенное по адресу: г. Енисейск, ул.Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел. 8 (39195) 2 64 33).

1.4. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.5. Регламент размещается на на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г.Енисейска www.eniseysk.com.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адресов объектам недвижимости в городе Енисейске" (далее - присвоение адреса).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является Администрация города Енисейска, исполнителем муниципальной услуги - отдел строительства и архитектуры Администрации города Енисейска (далее по тексту – Администрация и Отдел соответственно).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации города Енисейска.

Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663180, г.Енисейск, ул.Ленина, 113.

График работы Администрации: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (39195) 2 24 00 – приемная Администрации;

Официальный сайт Администрации: www.enisysk.com.

Электронный адрес Администрации: [Enisyskadm@mail.ru](mailto:Enisyskadm@mail.ru).

Место нахождения Отдела:

Почтовый адрес Отдела: 663180, г.Енисейск, ул.Горького, 6.

График работы: ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефон Отдела: 8 (39195) 2 21 34.

Электронный адрес Отдела: Enisyskarhitek@mail.ru.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели либо собственники объектов недвижимости и лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования, или уполномоченные ими лица (далее - Заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Енисейска о присвоении адреса объекту недвижимости;

- решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в срок не более 12 рабочих дней.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о присвоении адреса или об отказе в присвоении адреса исчисляется со дня поступления таких документов из МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [ст. 191](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F784FE789C4B2177A32EF90C02152B60C2E7BE9966B4C5870l0J8J) Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7. Для присвоения адреса заявитель или уполномоченное им лицо представляет непосредственно в Администрацию (Отдел) либо в МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [заявление](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7B4FE682C7B3177A32EF90C02152B60C2E7BE9966B4D5874l0J1J) о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.7.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

2.7.3. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

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

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

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

2.7.7. кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.7.8. картографический материал, позволяющий однозначно определить местонахождение объекта;

2.7.9. протокол согласования адреса, выданный ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", либо иным органом, осуществляющим кадастровый учет объектов недвижимости;

2.7.10. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое 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);

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

2.7.12. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

2.7.13. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28FC6B2177A32EF90C02152B60C2E7BE9966B4D5A76l0J9J) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28FC6B2177A32EF90C02152B60C2E7BE996l6JBJ) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

2.8. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.9. Специалист Отдела самостоятельно запрашивает документы, указанные в [п. 2.7](#P88), в порядке межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся соответствующие документы. В случае отсутствия данных документов в государственных органах и органах местного самоуправления сведения запрашиваются у заявителя или они могут быть представлены им самостоятельно по собственной инициативе.

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления и документов неуполномоченным лицом;

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы, определенные [пунктом 2.7](#P88), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены либо выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2) поступление в орган, осуществляющий присвоение адреса, ответа органа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения адреса в соответствии с [пунктом 2.7](#P88), если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в присвоении адреса по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для присвоения адреса в соответствии с [пунктом 2.7](#P88), и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3) представление документов в ненадлежащий орган.

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории города Енисейска, утвержденных Постановлением администрации г. Енисейска от 01.06.2015 № 94-п.

5) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации, либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации.

2.12. Решение об отказе в присвоении адреса должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктами 2.10](#P104), [2.11](#P107) настоящего Регламента.

2.13. Решение об отказе в присвоении адреса направляется заявителю в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.6](#P84) настоящего Регламента, или в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 2.6](#P84) Регламента срока, посредством почтового отправления со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.14. Время ожидания заявителем приема для сдачи или получения документов, получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.16. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.17. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

2.18. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

2.19. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

2.20 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Отделе условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Отдела, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения бесплатно заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур ([блок-схема](#P1016) - приложение № 1):

- прием, регистрация заявления и приложенных документов от заявителя, направление документов в Отдел для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и выдача постановления о присвоении адреса либо [решение](#P1159) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов (далее - документов) о присвоении адреса.

3.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию (Отдел) с заявлением о присвоении адреса.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет проверку представленных получателем муниципальной услуги документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени собственника;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представленных для рассмотрения вопроса о присвоении адреса;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к заявлению документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет проверку представленных к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии (при необходимости) путем выполнения надписи "верно" с указанием фамилии, инициалов специалиста и даты.

3.2.3. При наличии всех документов, указанных в [пункте 2.7](#P88) настоящего Регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет прием документов и выдает получателю муниципальной услуги [расписку](#P1066) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Срок регистрации заявления и документов - один день.

3.2.4. Документы после регистрации передаются руководителю Отдела, а затем с визой руководителя - специалисту Отдела. Ответственный исполнитель настоящего Регламента не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, установленный федеральным законом, составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и выдача постановления о присвоении адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке постановления о присвоении адреса является факт передачи заявления в комплекте со всеми прилагающимися к нему документами после регистрации с поручением руководителя специалисту Отдела.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после получения всей необходимой информации по межведомственным запросам готовит проект постановления о присвоении адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Проект постановления о присвоении адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на согласование руководителю Отдела.

3.3.4. Руководитель Отдела (лицо, его замещающее) в течение двух рабочих дней рассматривает, согласовывает проект постановления о присвоении адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект для дальнейшей передачи постановления в Администрацию города для согласования.

3.3.5. Решение об отказе в присвоении адреса должно содержать основания, по которым запрашиваемое согласование не может быть выдано.

3.3.6. Специалист Отдела, ответственный за выполнение данной административной процедуры, не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо со дня поступления в Отдел зарегистрированного в администрации города постановления о присвоении адреса, выдает заявителю под роспись оригинал постановления либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет по адресу, указанному в заявлении. В случае предоставления заявления через МФЦ постановление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

3.4.1. Информирование граждан и юридических лиц о правилах исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в устной и (или) письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела, осуществляющими исполнение функции, лично и (или) по телефону.

На телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме отвечают обратившимся на интересующие их вопросы с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции при обращении в Отдел осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

3.4.2. Публичное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на странице Отдела официального сайта администрации города Енисейска в сети Интернет, на информационных стендах в здании Отдела.

3.4.3. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи контактного телефона.

3.5. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.5.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28EC1B8177A32EF90C021l5J2J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с Администрацией г. Енисейска и Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет;

6) доступ заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.6.2. При реализации своих функций МФЦ 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28EC1B8177A32EF90C02152B60C2E7BE993l6J8J) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28EC1B8177A32EF90C02152B60C2E7BE9966B4D5870l0J6J) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.6.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8D577D96AD19FB5E07BF3316B98E736F7847E28EC1B8177A32EF90C02152B60C2E7BE9966B4D5874l0J0J) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Отдела установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Енисейск, осуществляется начальником отдела строительства и архитектуры Администрации, заместителем Главы города по строительству и архитектуре, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Администрации требований Административного регламента проводится Главой города на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9760F2FDAABD86A24554DDB89909130033B3C17i1iCJ).

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих, специалистов Администрации в досудебном порядке.

Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации (кроме главы города) – Главе города;

- начальника отдела строительства и архитектуры - заместителю Главы города по строительству и архитектуре и Главе города;

- заместителя Главы города по строительству и архитектуре - Главе города.

Заявители также вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9760F2FDAABD86A255C48DC87909130033B3C171C0C028F847EBFDDE54A52i4i3J) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FA236ABB2DC44E742F9760F2FDAABD86A255749DB8A909130033B3C17i1iCJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Администрации, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, заместителя Главы города подается в Администрацию города и может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования город Енисейск в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Администрации (кроме Главы города), должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации подается в Администрацию может быть направлена по почте, на электронный адрес Администрации в сети Интернет, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Администрации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, специалиста.

В случае необходимости подтверждения Заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения. (в редакции постановления администрации города № 231-п от 16.11.17 г.)

В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня регистрации такой жалобы, если иное не установлено Правительством РФ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Главой города, Заместителем Главы города по строительству и архитектуре, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Енисейск, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностными лицами, указанная информация с приложенными документами незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

"Присвоение адреса

объекту недвижимости"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(────────────────────────────────────────────────────────)

│ Прием и регистрация заявления и приложенных документов │

│ о присвоении адреса объекту недвижимости │

(────────────────────────────┬───────────────────────────)

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Виза руководителя, передача │

│ ответственному исполнителю │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

│ Проверка специалистом │

│ поступивших документов │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌────────────────/\───────────────┐

нет │ Соответствие заявления │ да

┌─────────< и приложенных к нему документов >────────┐

│ │ установленным требованиям │ │

│ └────────────────\/───────────────┘ │

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения │ │ Подготовка проекта │

│ об отказе в предоставлении │ │ о присвоении адреса объекту │

│ муниципальной услуги │ │ и передача его руководителю, │

└────────────┬───────────────┘ │ а затем в администрацию города │

│ └────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Завершение предоставления │ │ Выдача заявителю постановления │

│ услуги - выдача решения │ │ о присвоении адреса │

│ об отказе │ └────────────────┐ │

└─────────────┐ │ └───────────────┘

└──────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Присвоение адреса

объекту недвижимости"

РАСПИСКА

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

Отделом строительства и архитектуры администрации г. Енисейска приняты

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего \_\_\_ наименований документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

Расписка выдана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Срок исполнения: 12 рабочих дней.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

"Присвоение адреса

объекту недвижимости"

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

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

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

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

(регистрационный номер заявления

о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса)

Решение об отказе

в присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации)

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

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

и дата выдачи документа,

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП

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

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

(для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [пункта 2.11](#P107) Регламента "Присвоение адреса объекту

недвижимости", утвержденного Постановлением администрации г. Енисейска

\_\_.12.2017 № \_\_\_\_\_\_\_, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

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

(вид и наименование объекта

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

адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения

заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

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

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

об аннулировании его адреса)

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

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

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.