



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2015

No 2428

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3232 "Об утверждении муниципальной программы города Мурманска "Социальная поддержка" на 2014 -2018 годы" (в ред. постановлений от 30.06.2014 № 2111, от 10.10.2014 № 3371, от 26.12.2014 № 4281, от 17.06.2015 № 1633)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Мурманск, решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618 "Об утверждении "Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 21.08.2013 № 2143 "Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ города Мурманска", распоряжением администрации города Мурманска от 02.06.2014 № 35-р "Об утверждении перечня муниципальных программ города Мурманска на 2014-2018 годы", в целях реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан города Мурманска **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3232 "Об утверждении муниципальной программы города Мурманска "Социальная поддержка" на 2014-2018 годы" (в ред. постановлений от 30.06.2014 № 2111, от 10.10.2014 № 3371, от 26.12.2014 № 4281, от 17.06.2015 № 1633) следующие изменения:

1.1. Внести в паспорт муниципальной программы города Мурманска "Социальная поддержка" на 2014-2018 годы следующее изменение:

- в строке "Финансовое обеспечение программы" слова "Всего по программе: 1 638 136,9 тыс. руб., в т.ч.: муниципальный бюджет (далее - МБ): 183877,3 тыс. руб., из них: 2015 год - 36 080,9 тыс. руб.," заменить словами "Всего по программе: 1 639 590,4 тыс. руб., в т.ч.: муниципальный бюджет (далее - МБ): 185 330,8 тыс. руб., из них: 2015 год - 37 534,4 тыс. руб..".

1.2. В строке "Финансовое обеспечение подпрограммы" паспорта подпрограммы раздела I "Подпрограмма "Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа" на 2014-2018 годы" слова "Всего по подпрограмме: 1 412 984,7 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 5 550,5 тыс. руб., из них: 2015 год - 1 100,0 тыс. руб.", заменить словами "Всего по подпрограмме: 1 413 043,5 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 5 609,3 тыс. руб., из них: 2015 год - 1 158,8 тыс. руб.,".

1.3. Пункт 3 "Перечень основных мероприятий подпрограммы" изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Пункт 4 "Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы" изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. В строке "Финансовое обеспечение ВЦП" паспорта ВЦП раздела II "Ведомственная целевая программа" Дополнительные меры социальной поддержки отдельных категорий граждан" на 2014-2018 годы" слова "Всего по ВЦП: 93 544,8 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 89 948,8 тыс. руб., из них: 2015 год - 17 134,1 тыс. руб.," заменить словами "Всего по ВЦП: 94 939,5 тыс. руб., в т.ч.: МБ: 91 343,5 тыс. руб., из них: 2015 год - 18 528,8 тыс. руб.;"

1.6. Пункт 3 "Перечень основных мероприятий ВЦП" изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.7. Пункт 4 "Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП" изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

**Глава администрации города Мурманска
А. И. СЫСОЕВ.**

Приложение № 1
к постановлению администрации города Мурманска
от 01.09.2015 № 2428

3. Перечень основных мероприятий подпрограммы

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Цель: обеспечение развития семейных форм устройства и оказание мер социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа																
1	Задача 1: развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей															
1.1	Предоставление полного государственного обеспечения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов, попечителей	2014-2018 годы	Всего в т. ч.:	454867,7	86807,2	94709,0	91512,9	90919,3	90919,3	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях опекунов, попечителей, чел.	590	614	605	605	605	КО
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0								
			ОБ	454867,7	86807,2	94709,0	91512,9	90919,3	90919,3							
1.2	Предоставление полного государственного обеспечения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях	2014-2018 годы	Всего в т. ч.:	141811,4	30177,4	29673,8	27439,0	27260,6	27260,6	Количество детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в приемных семьях, чел.	202	222	221	221	221	КО
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0								
			ОБ	141811,4	30177,4	29673,8	27439,0	27260,6	27260,6							
1.3	Предоставление выплаты вознаграждения приемному родителю	2014-2018 годы	Всего в т. ч.:	259154,8	48775,4	54228,9	52276,1	51937,2	51937,2	Количество приемных родителей, чел.	141	145	147	149	149	КО
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0								
			ОБ	259154,8	48775,4	54228,9	52276,1	51937,2	51937,2							
	Итого по задаче 1		Всего в т. ч.:	855833,9	165760,0	178611,7	171228,0	170117,1	170117,1							
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
			ОБ	855833,9	165760,0	178611,7	171228,0	170117,1	170117,1							
2	Задача 2: обеспечение защиты жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, профилактика социального сиротства															
2.1	Выплата вознаграждения лицам, осуществляющим социальный и постинтернатный патронаж	2014-2018 годы	Всего в т. ч.:	8362,0	1604,8	1689,3	1689,3	1689,3	1689,3	Число детей, над которыми установлен социальный и постинтернатный патронаж, чел.	95	100	100	100	100	КО
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
			ОБ	8362,0	1604,8	1689,3	1689,3	1689,3	1689,3							
2.2	Осуществление выплаты выпускникам муниципальных общеобразовательных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях попечителей, в приемных семьях, не продолживших обучение в учреждениях профессионального образования	2014-2015 годы	Всего в т. ч.:	65,8	65,8	0,0	0,0	0,0	0,0	Количество выпускников муниципальных общеобразовательных учреждений из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях попечителей, в приемных семьях, не продолживших обучение в учреждениях профессионального образования, чел.	1	1	0	0	0	КО
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
			ОБ	65,8	65,8	0,0	0,0	0,0	0,0							
2.3	Предоставление ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа	2014-2018 годы	Всего в т. ч.:	86706,4	15084,9	16445,2	17741,5	18717,4	18717,4	Число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которым предоставлена ежемесячная жилищно-коммунальная выплата, чел.	595	619	624	624	624	КО
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
			ОБ	86706,4	15084,9	16445,2	17741,5	18717,4	18717,4							
2.4	Приобретение жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	2014-2018 годы	Всего в т. ч.:	451650,9	72798,1	126826,3	108940,5	71543,0	71543,0	Доля приобретенных жилых помещений от общего количества запланированных, %	100	100	100	100	100	КИО
			МБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
			ОБ	430968,0	68411,5	122451,6	104672,9	67716,0	67716,0							
			ФБ	20682,9	4386,6	4374,7	4267,6	3827,0	3827,0							

2.5	Организация мероприятий по ремонту квартир (жилых помещений), закрепленных за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, и организация мероприятий по составлению сметной документации для определения стоимости ремонтных работ в квартирах (жилых помещениях), закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	2014-2018 годы	Всего в т. ч.:	4983,2	1360,8	1214,8	1360,8	523,4	523,4	Доля отремонтированных квартир (жилых помещений), закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, от общего запланированного количества, %	100	100	100	100	100	КСПВООДМ
			МБ	168,0	0,0	168,0	0,0	0,0	0,0							
			ОБ	4815,2	1360,8	1046,8	1360,8	523,4	523,4							
2.6	Организация мероприятий по ремонту квартир (жилых помещений), закрепленных за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	2014-2018 годы	Всего в т. ч.:	5441,3	1150,5	990,8	1100,0	1100,0	1100,0	Доля отремонтированных квартир (жилых помещений), закрепленных за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, от общего запланированного количества, %	100	100	100	100	100	КСПВООДМ
			МБ	5441,3	1150,5	990,8	1100,0	1100,0	1100,0							
			ОБ	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0							
	Итого по задаче 2		Всего в т. ч.:	557209,6	92064,9	147166,4	130832,1	93573,1	93573,1							
			МБ	5609,3	1150,5	1158,8	1100,0	1100,0	1100,0							
			ОБ	530917,4	86527,8	141632,9	125464,5	88646,1	88646,1							
			ФБ	20682,9	4386,6	4374,7	4267,6	3827,0	3827,0							
	Всего по подпрограмме, в т.ч.		Всего в т. ч.:	1413043,5	257824,9	325778,1	302060,1	263690,2	263690,2							
			МБ	5609,3	1150,5	1158,8	1100,0	1100,0	1100,0							
			ОБ	1386751,3	252287,8	320244,6	296692,5	258763,2	258763,2							
			ФБ	20682,9	4386,6	4374,7	4267,6	3827,0	3827,0							

Приложение № 2
к постановлению администрации города Мурманска
от 01.09.2015 № 2428

4. Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	2	3	4	5	6	7
Всего по подпрограмме:	1 413 043,5	257 824,9	325 778,1	302 060,1	263 690,2	263 690,2
в том числе за счет:						
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	5 609,3	1 150,5	1 158,8	1 100,0	1 100,0	1 100,0
средств областного бюджета	1 386 751,3	252 287,8	320 244,6	296 692,5	258 763,2	258 763,2
средств федерального бюджета	20 682,9	4 386,6	4 374,7	4 267,6	3 827,0	3 827,0
внебюджетных средств						
в т.ч. инвестиции в основной капитал						
В том числе по заказчикам:						
Комитет по образованию администрации города Мурманска	950 968,1	182 515,5	196 746,2	190 658,8	190 523,8	190 523,8
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск						
средств областного бюджета	950 968,1	182 515,5	196 746,2	190 658,8	190 523,8	190 523,8
средств федерального бюджета						
внебюджетных средств						
в т.ч. инвестиции в основной капитал						
Комитет имущественных отношений города Мурманска	451 650,9	72 798,1	126 826,3	108 940,5	71 543,0	71 543,0
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск						
средств областного бюджета	430 968,0	68 411,5	122 451,6	104 672,9	67 716,0	67 716,0
средств федерального бюджета	20 682,9	4 386,6	4 374,7	4 267,6	3 827,0	3 827,0
внебюджетных средств						
в т.ч. инвестиции в основной капитал						
Комитет по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска	10 424,5	2 511,3	2 205,6	2 460,8	1 623,4	1 623,4
в т.ч. средств бюджета муниципального образования город Мурманск	5 609,3	1 150,5	1 158,8	1 100,0	1 100,0	1 100,0
средств областного бюджета	4 815,2	1 360,8	1 046,8	1 360,8	523,4	523,4
средств федерального бюджета						

Приложение № 3
к постановлению администрации города Мурманска
от 01.09.2015 № 2428

№ п/п	Цель, задачи, основные мероприятия	Срок выполнения (квартал, год)	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.						Показатели (индикаторы) результативности выполнения основных мероприятий						Исполнители, перечень организаций, участвующих в реализации основных мероприятий
				всего	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Наименование, ед. измерения	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Цель: обеспечение доступности и качества дополнительных мер социальной поддержки															
1.	Задача 1: обеспечение социальных гарантий отдельных категорий граждан															
1.1.	Оказание материальной помощи лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, на приобретение лекарств; предметов первой необходимости; получение медицинских услуг; на оформление документов, удостоверяющих личность; приобретение проездных документов и прочее	2014-2018 годы	МБ	30228,8	6734,0	5580,0	6121,6	5896,6	5896,6	Количество граждан, получивших материальную помощь, чел.	2700	2700	2700	2700	2700	КСПВООДМ
1.2.	Оказание материальной помощи инвалидам по случаю Международного дня инвалидов	2014-2018 годы	МБ	2450,0	490,0	490,0	490,0	490,0	490,0	Количество инвалидов, получивших материальную помощь, чел.	400	400	400	400	400	

1.3	Предоставление единовременной материальной помощи участникам и инвалидам Великой Отечественной войны в связи с празднованием Дня Победы	2014-2018 годы	МБ	2685,7	516,0	594,7	525,0	525,0	525,0	Количество участников и инвалидов Великой Отечественной войны, получивших единовременную материальную помощь, чел.	346	289	350	350	350	
1.4.	Предоставление дополнительного пенсионного обеспечения муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования город Мурманск и лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании город Мурманск	2014-2018 годы	МБ	15690,0	3010,0	2800,0	3180,0	3350,0	3350,0	Количество граждан, получающих дополнительное пенсионное обеспечение, чел.	280	300	300	300	300	
Итого по задаче 1:			МБ	51054,5	10750,0	9464,7	10316,6	10261,6	10261,6							
2. Задача 2: усиление адресной направленности дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан																
2.1.	Финансирование общественных работ	2014-2018 годы	МБ	17665,9	4165,9	4500,0	3000,0	3000,0	3000,0	Количество трудоустроенных граждан, чел.	250	250	250	250	250	
2.2.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	2014-2018 годы	МБ	3664,0	974,0	605,0	695,0	695,0	695,0	Количество граждан, которым были предоставлены социально-бытовые услуги, чел.	1300	1000	1000	1000	1000	
2.3.	Организация мероприятий по ремонту квартир ветеранов ВОВ	2014-2018 годы	МБ	5517,6	2381,6	1651,0	495,0	495,0	495,0	Количество отремонтированных квартир ветеранов ВОВ, ед.	37	18	9	9	9	
2.4.	Организация размещения лиц, вынужденно покинувших территорию Украины, на территории муниципального образования город Мурманск	2014 год	Всего в т.ч.:	5550,2	5550,2	0	0	0	0	Количество размещенных лиц, чел.	222	0	0	0	0	
			МБ	1954,2	1954,2	0	0	0	0							
			ФБ	3596,0	3596,0	0	0	0	0							
Итого по задаче 2:			Всего, в т.ч.	32397,7	13071,7	6756,0	4190,0	4190,0	4190,0							
			МБ	28801,7	9475,70	6756,0	4190,0	4190,0	4190,0							
			ФБ	3596,0	3596,0	0	0	0	0							
3. Задача 3: обеспечение реализации льгот лицам, удостоенным звания "Почетный гражданин города-героя Мурманска"																
3.1.	Предоставление и выплата ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии	2014-2018 годы	МБ	8624,2	1360,0	1724,2	1820,0	1860,0	1860,0	Количество получателей ежемесячной доплаты к государственной (трудовой) пенсии, чел.	28	31	34	37	40	
3.2.	Предоставление и выплата ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия	2014-2018 годы	МБ	1986,5	300,0	396,5	420,0	435,0	435,0	Количество получателей ежегодной единовременной материальной помощи на санаторное лечение и оздоровительные мероприятия, чел.	20	23	26	29	32	
3.3.	Обеспечение единым социальным проездным билетом для поездок в троллейбусах, автобусах городского и пригородного сообщения	2014-2018 годы	МБ	381,6	72,0	77,4	77,4	77,4	77,4	Количество получателей единого социального проездного билета, чел.	15	15	15	15	15	
3.4.	Возмещение расходов за ритуальные услуги, оказанные специализированными организациями	2014-2018 годы	МБ	495,0	55,0	110,0	110,0	110,0	110,0	Количество обращений на возмещение за ритуальные услуги, ед.	2	2	2	2	2	
Итого по задаче 3:			МБ	11487,3	1787,0	2308,1	2427,4	2482,4	2482,4							
Всего по ВЦП, в т.ч.			Всего, в т. ч.:	94939,5	25608,7	18528,8	16934,0	16934,0	16934,0							
			МБ	91343,5	22012,7	18528,8	16934,0	16934,0	16934,0							
			ФБ	3596,0	3596,0	0,0	0,0	0,0	0,0							

Приложение № 4
к постановлению администрации города Мурманска
от 01.09.2015 № 2428

4. Обоснование ресурсного обеспечения ВЦП

Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	В том числе по годам реализации, тыс. руб.				
		2014	2015	2016	2017	2018
1	2	3	4	5	6	7
Всего по ВЦП:	94939,5	25608,7	18528,8	16 934,0	16 934,0	16 934,0
средств бюджета муниципального образования город Мурманск	91343,5	22012,7	18528,8	16 934,0	16 934,0	16 934,0
средств федерального бюджета	3596,0	3596,0	0	0	0	0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2015

№ 2579

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 № 71 "Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме", от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Мирошникову М. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.09.2015 № 2579

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса"

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее - муниципальная услуга и Регламент соответственно) разработан в целях установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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

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

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет):

- местонахождение Комитета: 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77, тел. (8152) 45-67-98, адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;
- график работы Комитета: понедельник - четверг 09.00 - 17.30; пятница 09.00 - 16.00; перерыв 13.00 - 14.00; суббота, воскресенье - выходные.
- местонахождение структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее - Отдел): 183012, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 77 (каб. № 17), телефоны (8152) 45-85-30 (добавочный 133).

Прием граждан в Отделе осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник 14.00 - 17.00; четверг 14.00 - 17.00.

Консультацию и информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО"¹) по административным округам города Мурманска, расположенных по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;
- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по почте, в том числе электронной.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, точный и фактический адрес Комитета и Отдела (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит информирование по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан в Отделе, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- юридический и почтовый адреса Комитета, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета и Отдела;
- график приема граждан в Комитете;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов заявителями.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете, Отделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через ГОБУ "МФЦ МО"¹.
- 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов, кадастровых паспортов, кадастровых выписок, уведомлений об отсутствии сведений по объектам адресации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- присвоение объекту адресации адреса, которое оформляется постановлением администрации города Мурманска;
 - аннулирование адреса объекта адресации, которое оформляется постановлением администрации города Мурманска;
 - решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, оформляется постановлением администрации города Мурманска с приложением по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через ГОБУ "МФЦ МО"¹ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГОБУ "МФЦ МО"¹ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 (при их наличии), в Комитет.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"²;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"³;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"⁴;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁵;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"⁶;

- постановлением Правительства РФ от 03.02.2014 № 71 "Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме"⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"⁸;

- приказом Минфина России от 11.12.2014 № 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";

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁹;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.12.2009 № 14-187 "Об учреждении комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска и утверждении положения о комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска"¹⁰;

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск"¹¹;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск"¹²;

- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет с заявлением по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 2) 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);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);
- 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

Копии документов заверяются подписью заявителя за исключением документов, заверенных нотариусом.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем:

- лично;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личноcти заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 6), 7) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информацию, указанные в подпунктах 1), 2), 5), 8), 9) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.6. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является ненадлежащее оформление заявителем документа, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которого возложена на заявителя.

2.7.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронные подписи документов не являются подлинными;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

¹ при условии заключения соглашения о взаимодействии

² "Российская газета", № 295, 30.12.2013.

³ "Российская газета", № 202, 08.10.2003.

⁴ "Российская газета", № 95, 05.05.2006.

⁵ "Российская газета", № 168, 30.07.2010.

⁶ "Российская газета", № 165, 29.07.2006.

⁷ "Собрание законодательства РФ", 10.02.2014, № 6, ст. 586.

⁸ "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6861.

⁹ "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006, с. 1-12.

¹⁰ "Вечерний Мурманск", № 2, 12.01.2010, с. 6.

¹¹ "Вечерний Мурманск", № 42, 15.03.2011, с. 6-7.

¹² "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5-11.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее - Правила).

2.8.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Комитет или направляется посредством почтового отправления (в зависимости от способа получения, указанного в заявлении заявителя).

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации и доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в Комитете, а также в электронном виде на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"¹³.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению, в том числе определение возможности предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- подготовка решения;
- направление решения заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в Комитет о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и приложенных к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами председателю Комитета для резолюции.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Комитет лично, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Комитетом таких документов.

3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента: 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;
- 2) направляет сообщение о получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует сообщение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует сообщение о приеме заявления и документов, подписывает сообщение усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет сообщение о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней (со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов) определяет соответствие поступивших документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1), 2), 5), 8), 9) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение не более 3 рабочих дней после поступления ему заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) и направляет его в Управление Росреестра по Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия. По результатам обработки Запроса в течение пяти дней орган, предоставляющий документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет на электронный адрес Комитета уведомление о выполнении Запроса с последующим досылком истребуемой информации.

3.3.2. Если муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней (со дня поступления ему заявления) готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и Правилами.

3.3.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется постановлением администрации города Мурманска. Решение об аннулировании объекту адресации адреса в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса, в случае, если подано одно заявление.

3.3.5. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса объекта адресации направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием ТКС общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через ГОБУ "МФЦ МО"¹ по месту предоставления заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в ГОБУ "МФЦ МО"¹ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, его замещающим).

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми, осуществляются по поручению председателя (заместителя председателя) Комитета, оформляемого приказом.

¹³ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель (заместитель председателя) Комитета дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

- 4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.
- 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
- 4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.
- 4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.10 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, 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) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 77 в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: murmangrad@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. № 75 в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения ГОБУ "МФЦ МО"¹.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекта адресации его адреса"

Форма

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____	
1	Заявление 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)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение	
3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
	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, 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, сооружения, объекта незавершенного строительства			

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 помеще-ние	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, 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, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помеще-ние) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществ-ляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, со-оружении			
	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 ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригород-ской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государст-венном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.12.2014)	

	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостове-ряющий лич-ность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" __ " _____ г.		
	почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименова-ние:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для ино-странного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридиче-ского 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 анну-лировании 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 порта-лов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообще-ния о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по ад-ресу:			
	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, удостоверя-ющий 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:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для ино-странного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юри-дического 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, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ __ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

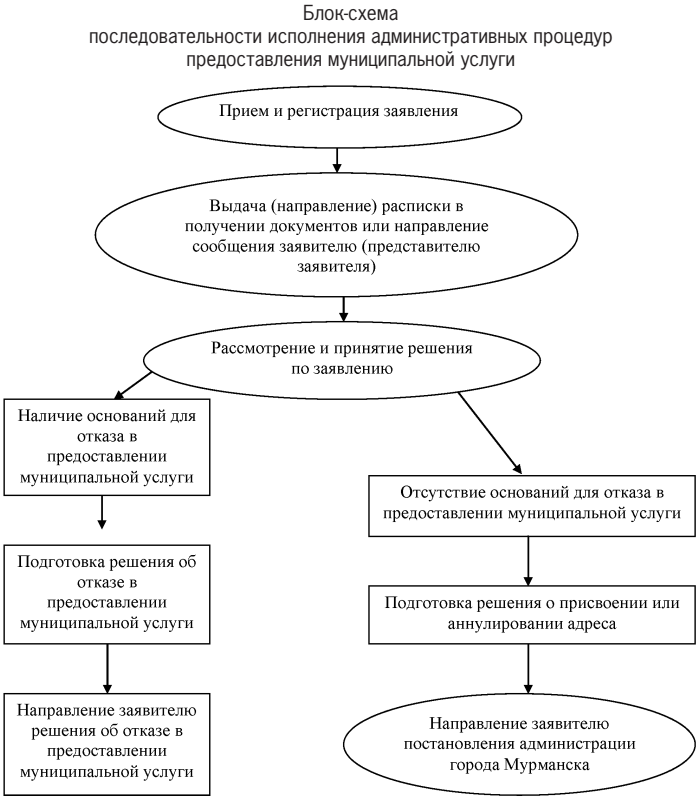
<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача решения о
присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его
адреса"

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу (за отчетный период)	100
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
5.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
6.	Наличие на информационных стендах информации о порядке предоставления услуги	100
7.	Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
8.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
9.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	10
10.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих (за отчетный период)	100
11.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (за отчетный период)	100

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании
его адреса"



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании
его адреса"

Форма
приложения к постановлению администрации города Мурманска об отказе в присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании его адреса

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

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему _____

_____ (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации.

(должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)
М.П.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР Н. Г. ШТЕЙН. Выпускающий редактор М. С. КУМУНЖИЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 45-45-27, 47-65-67, 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11, 23-70-17 (факс); e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-79, 25-46-90; факс - 25-46-79; e-mail: vmnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена.	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами "Вечернего Мурманска", являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение - МАУ "Редакция газеты "Вечерний Мурманск". Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками "Экономика и бизнес", "Образование и жизнь" печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре "Вечернего Мурманска", отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО "Север. Газетное производство" - 183034, г. Мурманск, ул Транспортная, 7а. Время подписания в печать 23.09.2015 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты "Вечерний Мурманск" выходит в свет отдельным номером газеты "Вечерний Мурманск". Тираж - 410 экз. Зак. 1273.
---	---	--	---