АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 ноября 2013 г. N 2249

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ,

АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ, ПРИСВОЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ ЭЛЕМЕНТАМ

УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО

ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 30.12.2014 N 2307, от 25.03.2016 N 260, от 25.03.2016 N 261,от 08.06.2016 N 612, от 23.09.2016 N 1168, от 27.11.2017 N 1755,от 17.10.2018 N 1567, от 20.06.2019 N 882, от 18.09.2019 N 1408) |

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#P43) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)" (Приложение).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.03.2016 N 260)

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Арзамаса от 19.12.2012 N 2464 "Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.03.2016 N 260)

2.2. п. 49 постановления администрации города Арзамаса от 13.02.2013 N 195 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг".

3. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью (Кабанов В.Г.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Столяренко А.Н.

Глава администрации

города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение N 1

к постановлению

администрации города Арзамаса

от 22.11.2013 N 2249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ,

ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ, ПРИСВОЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ

ЭЛЕМЕНТАМ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ

ДОРОГ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 30.12.2014 N 2307, от 25.03.2016 N 260, от 25.03.2016 N 261,от 08.06.2016 N 612, от 23.09.2016 N 1168, от 27.11.2017 N 1755,от 17.10.2018 N 1567, от 20.06.2019 N 882, от 18.09.2019 N 1408) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.03.2016 N 260)

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления физического или юридического лица, обладающего правами на объект недвижимости и заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель). От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Комитетом по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса (далее - Комитет) по адресу: 607221, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Станционная, д. 28А.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - среда: 8.00 - 17.00;

четверг, пятница - не приемные дни, работа с документами;

перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Номера телефонов Комитета: (83147) 4-45-91; 4-08-44.

Факс - (83147) 4-41-71.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: kaig-arz@mail.ru;

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ).

Адрес: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А.

График (режим) работы:

понедельник - вторник: с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед;

среда: с 11.00 до 20.00 без перерыва на обед;

четверг, пятница: с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед;

суббота: с 09.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

Телефоны (83147) 9-53-60, 9-53-61.

Адрес электронной почты: e-mail:info@mfs-arzamas.ru.

Адрес официального сайта: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Комитете, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в Комитете, МФЦ.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы Комитета, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты Комитета, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P519), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.03.2016 N 260)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса в лице Комитета по архитектуре и градостроительству.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется во взаимодействии с:

- Арзамасским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 1 по Нижегородской области;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации г. Арзамаса о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (незастроенному земельному участку или земельному участку с расположенными на нем объектами капитального строительства);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете.

(п. 2.4.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 17.10.2018 N 1567)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- Устав города Арзамаса Нижегородской области;

- Положение об администрации города Арзамаса Нижегородской области и ее структуре, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010 города N 39;

- Постановление администрации города Арзамаса от 12.12.2017 N 1852 "Об утверждении Положения о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области";

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 20.06.2019 N 882)

- Постановление администрации г. Арзамаса от 07.12.2012 N 2413 "Об утверждении перечня услуг администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в МБУ "МФЦ города Арзамаса";

- Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявителем подается [заявление](#P481) на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), в случае обращения представителя заявителя по доверенности - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; свидетельство о рождении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);

2. учредительные документы юридического лица (Устав или учредительный договор);

3. выписка из реестровой книги сведений о праве собственности;

4. технические паспорта на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, подлежащем адресации;

5. копии правоустанавливающих документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, подлежащий адресации, если такое право не зарегистрировано в ЕГРП: акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, договора, в силу которых у заявителя возникли права на земельный участок;

6. решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, арбитражных судов;

7. при необходимости могут представляться иные документы, устанавливающие права на объект недвижимости и дающие более полную информацию об адресуемом объекте (домовая книга, справки, план дома и др.), в том числе: письменное подтверждение об отказе или приостановке в приеме документов на государственную регистрацию или в других учреждениях; нотариальный запрос на оказание муниципальной услуги в случае обращения лица или лиц, не вступивших по каким-либо причинам (в связи со смертью владельца и др.), в права наследства на недвижимое имущество;

8. согласие кредитной организации на присвоение адреса объекту недвижимости, находящемуся в залоге (ипотеке).

Все документы, указанные в данном пункте, представляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копии с ксерокопией. После сверки с ксерокопией все подлинники возвращаются заявителю.

В случае изменения адресации объекта недвижимости, находящегося в собственности двух или нескольких лиц, подается общее заявление за подписями всех правообладателей либо заявление от каждого правообладателя с приложением общего комплекта документов на объект недвижимого имущества в обоих случаях.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости или свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект(ы) недвижимости.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуги, определенных [п. 1.2](#P63) настоящего Регламента;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 30.12.2014 N 2307)

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных [пп. 2.6.1 п. 2.6](#P170) настоящего Регламента;

- объект является объектом временного назначения, объектом инженерной инфраструктуры, гаражным боксом, находящимся в гаражном некоммерческом объединении граждан, садовым участком в садоводческом и огородническом некоммерческом объединении граждан;

- на земельном участке имеются объекты недвижимости, часть которых находится на смежных земельных участках;

- имеется спор о праве в отношении объекта недвижимости, подлежащего адресации;

- границы земельного участка не определены в соответствии с федеральными законами.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.03.2016 N 261)

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- выдача технического паспорта объекта недвижимости;

- выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения)" предоставляется на бесплатной основе.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 25.03.2016 N 260)

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в МФЦ.

2.13.2. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в Комитет регулируется Регламентом деятельности МФЦ.

2.13.3. В день поступления заявления из МФЦ заявление регистрируется специалистом Комитета в течение 1 рабочего дня.

2.13.4. Регистрация заявления осуществляется в электронной системе учета входящей документации Комитета. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 23.09.2016 N 1168)

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный Интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Арзамаса;

- наличие информации о графике работы Комитета, МФЦ;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в Комитете.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

3.1.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Комитет;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- подготовка постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю;

- выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.1.2. [Блок-схема](#P519) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов в МФЦ

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в Комитет.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Комитет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P170) настоящего Регламента, и регистрирует по правилам делопроизводства.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации заявления - регистрация заявления в Комитете.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Комитета заявления с пакетом документов.

Специалист Комитета проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [пп. 2.7.1 п. 2.7](#P192) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, на получение таких сведений, а именно:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений, - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

3.4.5. Результатами выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости или свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект(ы) недвижимости.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Комитете от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.5. Подготовка постановления о присвоении почтового адреса

или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предусмотренных [пп. 2.6.1 п. 2.6](#P170) и [пп. 2.7.1 п. 2.7](#P192) настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист проводит анализ представленных документов и готовит проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости (далее - постановление) и передает его на подпись руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение одного дня подписывает проект постановления.

3.5.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пп. 2.10.1 п. 2.10](#P218) настоящего Регламента, специалистом Комитета готовится письменный отказ, который передается для рассмотрения руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает его либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов направляет главе администрации города Арзамаса для подписания.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пп. 2.10.1 п. 2.10](#P218) настоящего Регламента.

3.5.5. Проект постановления направляется в соответствующие структурные подразделения администрации города Арзамаса вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и со всеми имеющимися документами для согласования.

3.5.6. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, направляется главе администрации города Арзамаса для подписания.

3.5.7. Результатом административной процедуры является: постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.6. Направление постановления о присвоении почтового адреса

объекту недвижимости или письменного отказа в предоставлении

муниципальной услуги в МФЦ для последующей его выдачи

(направления) заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является: подписанное постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Комитета направляет постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости в двух экземплярах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.6.3. Один экземпляр постановления остается в деле Комитета.

3.6.4. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги для последующей его выдачи (направления) заявителю.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

3.6.7. [Блок-схема](#P519) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета в установленном порядке результата услуги.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет руководитель Комитета по архитектуре и градостроительству путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются руководителем Комитета по архитектуре и градостроительству. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Руководитель Комитета по архитектуре и градостроительству, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27А. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, Комитета, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса 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;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P410) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам адресации, изменение,

аннулирование адресов, присвоение наименований элементам

улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог

федерального значения, автомобильных дорог регионального

или межмуниципального значения)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 30.12.2014 N 2307, от 25.03.2016 N 260, от 18.09.2019 N 1408) |

 Мэру города Арзамаса

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

 (Ф.И.О. или юр. лицо)

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу присвоить почтовый адрес находящемуся в г. Арзамасе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (незастроенному земельному участку или земельному участку с расположенным

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

на нем жилым домом или иным(и) объектом(ами) недвижимости)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разделения земельного участка, разночтения

 в правоустанавливающих документах или указать др. причину)

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

принадлежащему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, печатными буквами,

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

 или название организации)

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

Кадастровый номер участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ранее числившемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись (печать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту администрации

города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение адресов объектам адресации, изменение,

аннулирование адресов, присвоение наименований элементам

улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог

федерального значения, автомобильных дорог регионального

или межмуниципального значения)"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ,

АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ, ПРИСВОЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ ЭЛЕМЕНТАМ

УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО

ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 25.03.2016 N 260) |

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

 │ Прием и регистрация [заявления](#P481) о │

 │ предоставлении муниципальной услуги в │

 │ МФЦ │

 └───────────────────┬────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────┴────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 │ Комитетом │

 └───────────────────┬────────────────────┘

 │

 ┌───────────────────┴────────────────────┐

 │ Проверка комплектности представленных │

 │ заявителем документов │

 └───┬───────────────────────────────┬────┘

 │ ┌────────┴────────────────────────┐

┌────────────────┴────────────┐ │ Требуется направление запроса в │

│ Документы, предусмотренные │ │ порядке межведомственного │

│ [пп. 2.6.1 п. 2.6](#P170) и [2.7.1](#P192) п. │ │ взаимодействия │

│ 2.7 административного │ └────────┬────────────────────────┘

│ регламента представлены │ ┌────────┴────────────────────────┐

│ заявителем самостоятельно в │ │ Запрос и получение документов, │

│ полном объеме │ │ необходимых для предоставления │

│ │ │ муниципальной услуги в порядке │

│ │ │межведомственного взаимодействия │

└────────────────┬────────────┘ └────────┬────────────────────────┘

 │ │

 ┌───┴───────────────────────────────┴────┐

 │ Обработка представленных документов │

 └───┬───────────────────────────────┬────┘

 │ │

┌────────────────┴────────────┐ ┌────────┴────────────────────────┐

│ - Подготовка проекта; │ │ - Подготовка проекта отказа в │

│ - Согласование проекта; │ │ предоставлении муниципальной │

│ постановления; │ │ услуги; │

│- Направление постановления в│ │ - Согласование проекта отказа │

│ МФЦ │ │ - Направление отказа в МФЦ │

└────────────────┬────────────┘ └────────┬────────────────────────┘

 │ │

 ┌───┴───────────────────────────────┴────┐

 │Выдача результата услуги заявителю в МФЦ│

 └────────────────────────────────────────┘