

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.04.2017

№ 173

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амуурска»

*(в ред. постановления администрации городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального района
от 07.09.2018 № 332, от 04.02.2021 № 56, от 15.04.2021 № 219)*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» от 02 октября 2015 г. № 263 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амуурска».

2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Боброва К.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципаль-
ного района Хабаровского края

от 21.04.2017 № 173

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и анну-
лирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов пла-
нировочной структуры на территории города Амурска»

*(в ред. постановления администрации городского поселения
«Город Амурск» Амурского муниципального района
от 07.09.2018 № 332, от 04.02.2021 № 56, от 15.04.2021 № 219)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - регламент).

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска в случае:

а) выявления повторяющихся (дублирующих) наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры;

б) выявления несоответствий в написании наименований элементов улично-дорожной сети и нумерации зданий, сооружений, наименований элементов планировочной структуры с их фактической планировкой;

в) образования или изменения элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры в соответствии с документацией по планировке территорий;

г) заключения договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

д) заключения соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети,

элементов планировочной структуры на территории города Амурска» представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация), расположенная по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А, телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gogod@mail.amursk.ru, сайт в сети Интернет www.amursk.ru.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238 - 239);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 209);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон 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» («Российская газета», № 295, 30.12.2013, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24.11.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 23.06.2005 № 17 «Об утверждении Устава городского поселения «Город Амурск» («Сборник нормативных правовых актов органов местного самоуправления Амурского муниципального района», 31.08.2005, № 4 (часть 2));

- решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 21.05.2009 № 28 «Об утверждении Положения о наименовании (переименовании) улиц и площадей, установления мемориальных досок и отдельно стоящих памятных знаков на территории городского поселения «Город Амурск»;

- постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 09.06.2010 № 71 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и

градостроительства администрации городского поселения «Город Амурск» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», 18.06.2010, № 55);

(абзац в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

Абзац исключен. – *Постановление администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332.*

- постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 15.03.2011 № 48 «О Регламенте администрации городского поселения «Город Амурск» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», 31.03.2011, № 67);

(в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

- постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 31.05.2017 № 218 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения «Город Амурск» («Сборник правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Город Амурск», 31.05.2017, № 218).

(в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

1.4. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации предоставляется:

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинет 8, телефон (42142) 2-44-86, адрес электронной почты: arhiamursk@mail.ru, сайт в сети Интернет www.amursk.ru. График работы отдела: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00); пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00);

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации : телефон/факс (42142) 2-22-68, адрес электронной почты: gorod@mail.amursk.ru, сайт в сети: Интернет www.amursk.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации города Амурска (www.amursk.ru), в средствах массовой информации;

- посредством консультирования по телефону (42142) 2-44-86;

- путем размещения необходимой информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации города Амурска (www.amursk.ru) размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок присвоения, изменения и аннулирования наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления такого обращения в администрацию.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

1.5.6. Информация об органах и организациях, обращения в которые необходимо для предоставления услуги:

- архивный отдел администрации Амурского муниципального района, адрес: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Мира, 32А, тел. (42142) 2-12-22, 2-42-80, факс: 2-04-28, сайт в сети Интернет: <http://amursk-rayon.ru>, адрес электронной почты: archiv@mail.amursk.ru.

- многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом администрацией.

Решение о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры принимает администрация посредством издания постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовку поступивших материалов на заседание рабочей комиссии по предварительному рассмотрению документов по присвоению, изменению и аннулированию наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска (далее – рабочая комиссия), подготовку проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо подготовку решения об отказе осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

Рассмотрение предложений о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска осуществляется рабочей комиссией.

Порядок деятельности рабочей комиссии установлен Положением о наименовании (переименовании) улиц и площадей, установления мемориальных досок и отдельно стоящих памятных знаков на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения

«Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 21 мая 2009 г. № 28.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление (направление) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе администрации в срок не более двух месяцев с момента ее выявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 124 дня.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно при личном обращении, при письменном обращении или в электронном виде:

- заявление о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры (согласно приложению № 2 к настоящему регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- в случае действия представителя прилагается надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя;

- письменное обоснование предложения о присвоении или изменении наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры в свободной форме;

- графическую схему элемента улично-дорожной сети, элемента планировочной структуры в свободной форме;

- в случае внесения предложения о присвоении элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры имени государственного и (или) общественного деятеля прилагается согласие государственного и (или) общественного деятеля (его наследников) на присвоение его имени элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего регламента, предоставляются в подлинных экземплярах либо надлежащим образом заверенные

копии документов.

Администрация не вправе требовать от заявителя представление иных документов, не указанных в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

2.5.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, администрация направляет запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов (информации, сведений, содержащихся в них) и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предоставляется для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.5.3. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А);

- электронным сообщением (gorod@mail.amursk.ru);

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации города Амурска (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru), портала федеральной информационной адресной системы (fias.nalog.ru);

(в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 10.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00.

2.5.4. В случае если для рассмотрения предложения о присвоении элементу улично-дорожной сети, элементу планировочной структуры имени государственного и (или) общественного деятеля на рабочей комиссии необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственный архив, администрация направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.5.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципаль-

ной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, предоставляющей муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

В порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия

предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

(пункты 2.5.5., 2.5.6. 2.5.7. в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 15.04.2021 №219)

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.4 настоящего регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторного поступления заявления.

2.7. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о порядке предоставления услуги, не взимается.

2.8. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги или получения результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

При обращении людей с ограниченными возможностями в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению возможности их обслуживания.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компь-

ютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru) осуществляется путем авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;

- в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации».

(п. 2.11 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

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

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

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

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

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

(пункт 2.12. в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 15.04.2021 №219)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении

муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и проведение заседания рабочей комиссии. В случае отклонения рабочей комиссией предложения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры, направление заявителю письменного уведомления о решении рабочей комиссии;

в) подготовка и согласование проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры;

г) выдача (направление) заявителю информации в письменном виде о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

3.2. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в администрации.

Заявления регистрируются в день поступления.

Зарегистрированное заявление направляется для рассмотрения главе городского поселения.

Заявление рассматривается главой городского поселения. Результатом рассмотрения заявления является резолюция главы городского поселения о назначении ответственного исполнителя.

Срок выполнения административной процедуры – не более двух календарных дней.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и проведение заседания рабочей комиссии.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в отдел архитектуры и градостроительства.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.5.1 настоящего регламента.

В случае если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом (нотариально - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист отдела архитектуры и градостроительства оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами по адресу: г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинет 8, график работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), тел.: (42142) 2-44-86.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и в случае неявки заявителя по приглашению на прием специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов перечню, указанному в пункте 2.5.1 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заявление с приложенными документами на рассмотрение рабочей комиссии, о чем в десятидневный срок уведомляет заявителя в письменной форме.

В случае внесения предложений об изменении наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры и согласия заявителя понести затраты в случае положительного решения рабочей комиссии об изменении наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры, специалист отдела архитектуры и градостроительства в десятидневный срок со дня подписания протокола заседания рабочей комиссии уведомляет заявителя о наличии объектов адресации, подлежащих изменению адресов.

Специалист отдела уведомляет заявителя, что в случае положительного решения рабочей комиссии об изменении наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры заявитель должен будет понести затраты по изменению адресов объектов адресации.

Заявитель в течение 45 дней по истечении десятидневного срока с даты подписания протокола заседания рабочей комиссии уведомляет о согласии или об отказе понести затраты по изменению адресов объектов адресации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку материалов на заседание рабочей комиссии и проект повестки заседания рабочей комиссии на основании поступивших заявлений с предложениями о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры. Подготовленные материалы направляются председателю рабочей комиссии для назначения даты и времени проведения заседания рабочей комиссии.

В случае отклонения рабочей комиссией предложения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет заявителю письменное уведомление о решении рабочей комиссии.

О принятом решении администрации специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) в письменном виде в течение десяти дней.

Срок выполнения административной процедуры – не более 90 календарных дней.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства подписанного протокола заседания рабочей комиссии с положительным решением о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

В соответствии с принятым решением рабочей комиссии специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку и согласование проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры в срок не более 30 календарных дней со дня подписания протокола заседания рабочей комиссии.

3.5. Выдача (направление) заявителю информации в письменном виде о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в отдел архитектуры и градостроительства копии постановлений администрации, заверенные печатью общего отдела администрации в соответствии с Регламентом администрации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет (извещает) заявителя (представителя заявителя) о выполнении муниципальной услуги в письменном виде посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4.1 настоящего регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок выполнения административной процедуры – не более двух календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в одном экземпляре письменного уведомления о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры.

Письменное уведомление о принятии решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по адресу: г. Амурск, пр. Мира, 14, кабинет 8, график работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), пятница с 8.30 до 16.45 (обеденный перерыв с 12.45 до 14.00), тел.: (42142) 2-44-86.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении, изменении и аннулировании наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры размещает в государственном адресном реестре соответствующие сведения в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

(п. 3.6 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

3.6.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ прини-

мает документы от заявителя и передает их в администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

(п. 3.6.1 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

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

(п. 3.6.2 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

3.6.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

(п. 3.6.3 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

3.6.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации).

(п. 3.6.4 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

(п. 3.7 введен постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 07.09.2018 № 332)

3.8. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

(пункт 3.8. в ред. постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 15.04.2021 № 219)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела архитектуры и градостроительства.

Текущий контроль осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск».

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

(в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 04.02.2021 № 56)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

(Раздел 5 в ред. постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района от 15.04.2021 № 219)

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы городского поселения «Город Амурск» или лица, исполняющего обязанности главы администрации, направляется в администрацию, и рассматривается непосредственно главой городского поселения «Город Амурск».

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы городского поселения «Город Амурск» или лица, исполняющего обязанности главы администрации может быть направлен по почте (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»), че-

рез многофункциональный центр (682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gorod@mail.amursk.ru), официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» (www.amursk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, д. 2А, администрация городского поселения «Город Амурск»).

5.3.3. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.4. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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 в администрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1. пункта 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

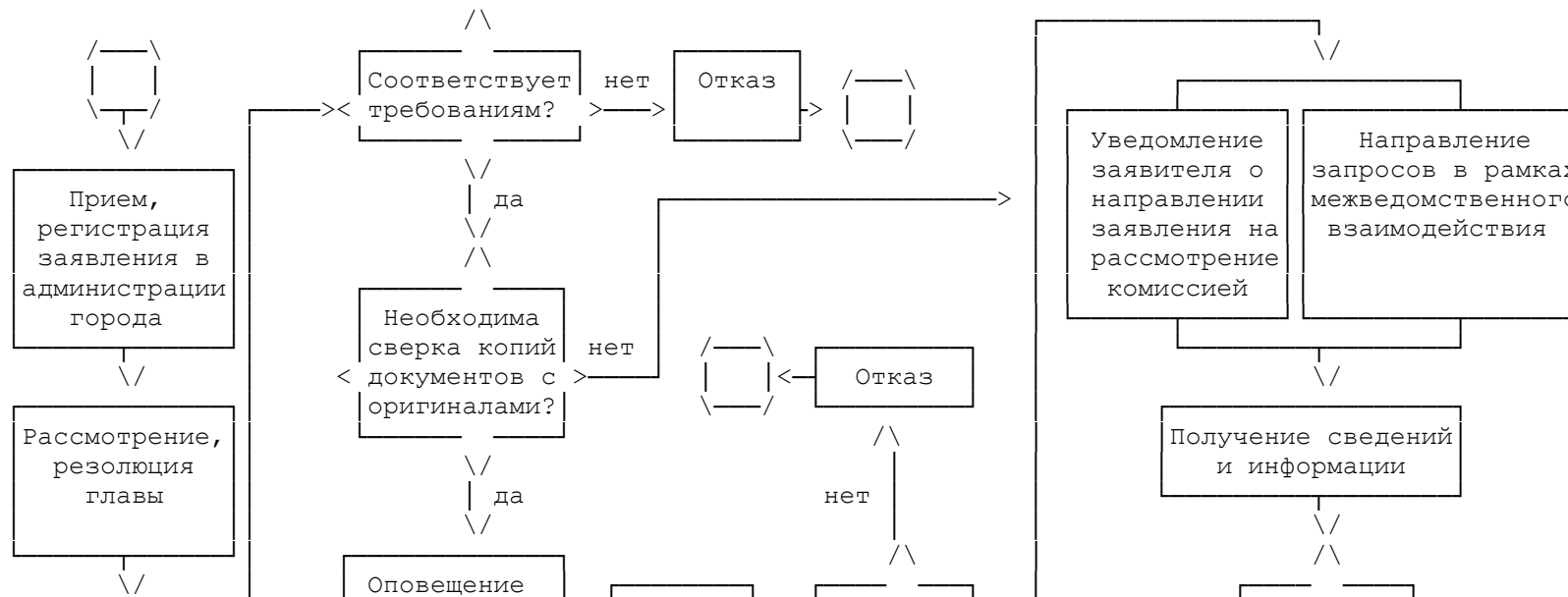
Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

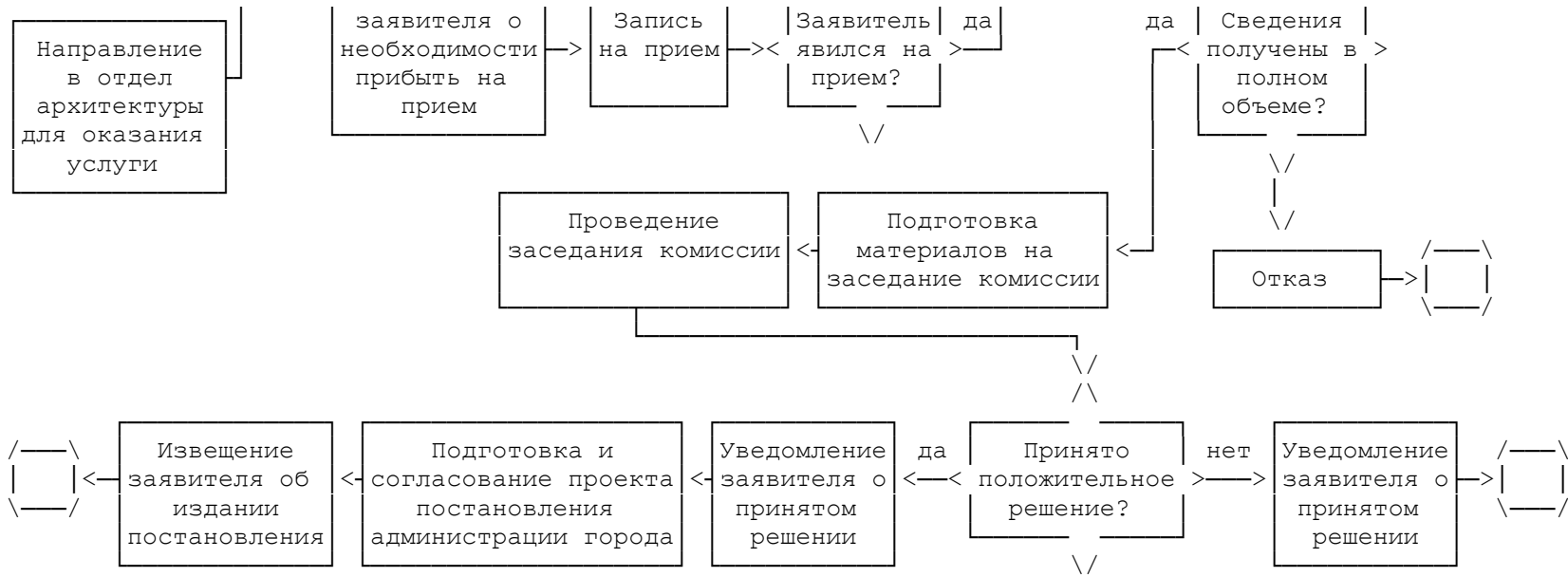
О.П. Серёжникова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование наименований элементов улично-дорожной сети, элементов планировочной структуры на территории города Амурска»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ
ЭЛЕМЕНТОВ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ЭЛЕМЕНТОВ ПЛАНИРОВОЧНОЙ
СТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АМУРСКА»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование наименований эле-
ментов улично-дорожной сети, эле-
ментов планировочной структуры
на территории города Амурска»

Главе городского поселения «Город Амурск»

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование юридического лица,

юридический и почтовый адрес,

телефон, факс, адрес электронной почты,

другая контактная информация)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И АННУЛИРОВАНИИ НАИМЕНОВАНИЙ
ЭЛЕМЕНТОВ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ЭЛЕМЕНТОВ ПЛАНИРОВОЧНОЙ
СТРУКТУРЫ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА АМУРСКА

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) наименование элементу(а) улично-
дорожной сети, элементу(а) планировочной структуры, расположенному

(местоположение элемента улично-дорожной сети, элемента планировочной структуры;

в случае изменения (аннулирования) существующее наименование)

В свою очередь предлагаю присвоить (изменить) наименование элементу(а) улич-
но-дорожной сети, элементу(а) планировочной структуры

(предлагаемое наименование)

Приложение:

1) _____

- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____

Согласен на обработку персональных данных

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.

М.П.