



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2017

№ 1734-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 02 сентября 2016 года № 2676-НПА
«Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам
адресации, изменение,
аннулирование адресов» и о
признании утратившим силу
постановления администрации
Уссурийского городского округа
от 04 мая 2012 года № 1292-НПА
«Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача документа
о присвоении наименований
улицам, площадям и иным
территориям, проживания граждан
в Уссурийском городском округе,
а также об установлении нумерации
домов, расположенных
на территории Уссурийского
городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

035962

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью повышения эффективности взаимодействия между муниципальным бюджетным учреждением Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» и администрацией Уссурийского городского округа и приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 02 сентября 2016 года № 2676-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование

адресов» и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 04 мая 2012 года № 1292-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям, проживания граждан в Уссурийском городском округе, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» утвержденном постановлением:

а) в разделе I. «Общие положения»:

подпункт «б» пункта 3 изложить в следующей редакции:

«б) в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - Многофункциональный центр):

местонахождение: 692525, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 91а, график работы Многофункционального центра: понедельник, вторник с 09.00 до 20.00 часов, среда с 09.00 до 11.00 часов - технические работы. Прием заявителей с 11.00 до 20.00 часов, четверг, пятница с 09.00 до 19.00 часов, суббота с 09.00 до 13.00 часов, воскресенье - выходной. Справочный телефон: 8(4234) 23-19-85. Адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru;

местонахождение: 692522, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Тургенева, 2, график работы Многофункционального центра: понедельник, вторник с 09.00 до 20.00 часов, среда с 09.00 до 11.00 часов - технические работы. Прием заявителей с 11.00 до 20.00 часов, четверг, пятница с 09.00 до 19.00 часов,

суббота с 09.00 до 13.00 часов, воскресенье - выходной. Справочный телефон: 8(4234) 23-19-95;

местонахождение: 692525, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Беляева, дом 28, график работы Многофункционального центра: понедельник, вторник с 09.00 до 18.00 часов, среда с 11.00 до 18.00 часов, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье - выходной. Справочный телефон: 8(4234) 31-93-58;

местонахождение: 692502, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Владивостокское шоссе, 119, график работы Многофункционального центра: понедельник, вторник с 09.00 до 18.00 часов, среда с 09.00 до 11.00 часов - технические работы. Прием заявителей с 11.00 до 18.00 часов, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье - выходной. Справочный телефон: 8(4234) 31-99-98.

местонахождение: 692542, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, село Борисовка, улица Советская, дом 55, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 часов;

местонахождение: 692537, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, село Новоникольск, улица Советская, дом 70, понедельник, вторник, пятница с 10.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 часов.»;

б) в разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

подпункт «а» пункта 6 изложить в следующей редакции:

«а) решение в форме приказа (далее – приказ) уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;»;

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7.Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в уполномоченный орган.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направление) документов – не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации приказа.

В случае направления документов на бумажном носителе по почте срок выдачи (направление) документов – не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного (18 рабочих дней) срока по указанному в заявлении почтовому адресу.»;

абзац девятый пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявлений оборудованы

системой звукового и зрительного информирования и электронной системой управления очередью.

Информационные стенды оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются). На информационных стендах Многофункционального центра размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворотам колясок.

Помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок с требованиями Федерального закона.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов

звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной тестовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также разрешен допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предусматривающих муниципальные услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

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

В зале ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места

для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождения.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей – инвалидов в помещении объекта на видимых местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В случае, если указанные объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, и до их реконструкции или капитального ремонта должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в дистанционном режиме.»;

в абзаце втором пункта 20 цифры «25» заменить цифрами «24¹».

в) в разделе III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (далее – «Прием документов»);

б) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее – взаимодействие с иными организациями);

в) оценка документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, подготовка приказа уполномоченного органа о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании объекта адресации адреса (далее – «Оценка документов и принятие решения»);

г) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя)

результата предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – «Выдача результата»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 5.);

дополнить раздел III. пунктом 24¹ следующего содержания:

«24¹. Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями» служит получение специалистом заявления с необходимым пакетом документов и отсутствие при этом необходимого документа, который заявитель вправе предоставить в соответствии с пунктом 10 Регламента.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в следующие организации:

а) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю на следующие объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

б) управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

в) Управление Росреестра по Приморскому краю на следующие объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

г) подведомственные государственные органы и отраслевые (функциональные) органы администрации Уссурийского городского округа о предоставлении документов и информации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Многофункционального центра, уполномоченный

осуществлять межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов).

Специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 10 Регламента, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок направления межведомственных запросов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

Результат административной процедуры – получение уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – электронный (внесение данных о направлении межведомственного запроса и о результате предоставления запрашиваемых документов в программно-технический комплекс), бумажный.»;

пункты 25, 26 изложить в следующей редакции:

«25. Описание административной процедуры «Оценка документов и принятие решения».

Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятое заявление от заявителя с приложенным пакетом документов (при наличии) регистрируется уполномоченным органом в день поступления и распределяется для рассмотрения специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с распределением обязанностей.

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в уполномоченный орган по почте, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления по почте.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном Регламентом.

Основанием для начала административной процедуры присвоение адресов объектам адресации или аннулирование адресов является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9, 10 Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет содержание заявления и прилагаемого к нему пакета документов на предмет соответствия требований пунктами 9, 11, 13 Регламента.

Проверяет адресные обозначения и номера объектов адресации, указанных в документах в соответствии с электронным адресным планом, государственным адресным реестром и информационными сведениями.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах недвижимости в рамках межведомственного информационного взаимодействия в:

а) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения

«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Приморскому краю на следующие объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

б) управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

в) Управление Росреестра по Приморскому краю на следующие объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

г) подведомственные государственные органы и отраслевые (функциональные) органы администрации Уссурийского городского округа о предоставлении документов и информации.

Организовывает работы по подготовке и подписанию приказа уполномоченного органа о присвоении или аннулировании адресов объектам адресации руководителем уполномоченного органа.

Вносит сведения об адресах в государственный адресный реестр в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Регламента, специалист подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», с указанием причин отказа и направляет на подписание руководителю уполномоченному на подписание.

После подписания приказа уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании адреса объекта адресации или вынесения решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, специалист ответственный за отправку исходящей

корреспонденции, регистрирует документ.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» - 18 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является принятое уполномоченным органом решение в форме приказа о присвоении или аннулировании адресов объектам адресации, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направление решений специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры направляется специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в программно-техническом комплексе.

26. Описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры «Выдача результатов» является получение решения в форме приказа о присвоении или аннулировании адресов объектам адресации, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалистом, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представитель заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- б) знакомит заявителя (представитель заявителя) с перечнем

выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) регистрирует в программно-техническом комплексе, формирует расписку о выдаче документов, с указанием реквизитов и количества выдаваемых документов. Заявитель (представитель заявителя) проставляет подпись за получение документов;

г) выдает документы заявителю (представитель заявителя);

д) передает расписку о получении результата муниципальной услуги в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) в архив уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи документов.

Специалист направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

б) по почте, в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы.

Если по истечении 30-дневного срока, с момента поступления результата услуги в Многофункциональный центр, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Срок выполнения административного действия:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы не должен

превышать 1 рабочий день с момента получения результатов муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня следующего за 10-м рабочим днем со дня принятого решения уполномоченного органа но не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган по почте.

Результатом административной процедуры является выдача результатов, предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.»;

г) в разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего»:

а) абзац второй пункта 35 изложить в следующей редакции:

«Жалоба заявителя может быть подана в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 91а; 692522, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Тургенева, 2; 692525, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Беляева, дом 28; 692502, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Владивостокское шоссе, дом 119; 692542, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, село Борисовка, улица Советская, дом 55; 692537, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, село Новоникольск, улица Советская, дом 70, в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.ru, в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск,

улица Октябрьская, 58, в том числе по электронной почте на интернет-сайт: adm-ussuriisk.ru.»;

д) Приложение № 2 «О присвоении адреса» к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги исключить;

Приложение № 3 «Об аннулировании адреса» к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги исключить;

в Приложении № 4 «Решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» слова «Администрация Уссурийского городского округа управление градостроительства» заменить словами «Управление градостроительства администрации Уссурийского городского округа»;

Приложение № 5 «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирования адреса» к административному регламенту по предоставлении муниципальной услуги изложить в новой редакции (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

Приложение № 5

к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение адресов
объектам адресации,
изменение,
аннулирование
адресов»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

