АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САЯНСК"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 мая 2014 г. N 110-37-393-14

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации

муниципального образования "г. Саянск"

от 24.04.2015 N 110-37-421-15)

В целях повышения качества и обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "город Саянск", повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьями 3, 13, частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" от 18.07.2013 N 110-37-891-13 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа муниципального образования "город Саянск", постановлением администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" от 04.06.2013 N 110-37-710-13 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьей 38 Устава муниципального образования "город Саянск", администрация городского округа муниципального образования "город Саянск" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" от 21.10.2011 N 110-37-1159-11 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости", опубликованное в газете "САЯНСКИЕ ЗОРИ" от 27.10.2011 N 85 (3648), стр. 7 - 8, Вкладыш "Официальная информация";

- постановление администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" "О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" от 21.10.2011 N 110-37-1159-11 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" от 28.02.2012 N 110-37-186-12, опубликованное в газете "САЯНСКИЕ ЗОРИ" от 07.03.2012 N 9 (3666), стр. 7 - 8, Вкладыш "Официальная информация";

- постановление администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" "О внесении изменений в постановление администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" от 21.10.2011 N 110-37-1159-11 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" от 05.03.2013 N 110-37-256-13, опубликованное в газете "САЯНСКИЕ ЗОРИ" от 14.03.2013 N 10 (3719), стр. 2, Вкладыша "Официальная информация".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "САЯНСКИЕ ЗОРИ" и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по экономической политике и финансам.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "г. Саянск" от 24.04.2015 N 110-37-421-15)

Мэр городского округа

муниципального образования

"город Саянск"

М.ЩЕГЛОВ

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации

муниципального образования "г. Саянск"

от 24.04.2015 N 110-37-421-15)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее по тексту - административный регламент) - нормативный правовой акт, разработанный муниципальным казенным учреждением администрацией городского округа муниципального образования "город Саянск" (далее по тексту - администрации городского округа) в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности ее деятельности.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости".

1.3. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию городского округа для установления одной из уникальных характеристик объекта недвижимости - присвоение адреса объекту недвижимости.

1.4. Муниципальная услуга осуществляется по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в соответствии с действующим законодательством в пределах полномочий, установленных муниципальными нормативными правовыми актами.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- юридический адрес: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, N 30;

- почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, N 30 (а/я 342).

1.5.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- справочные телефоны: 8(39553) 56166, 8(39553) 52421;

- адрес электронной почты: boroznova@admsayansk.irmail.ru, kaig@admsayansk.irmail.ru;

- адрес официального сайта администрации городского округа в сети "Интернет": http://www.admsayansk.ru;

- адрес электронной почты администрации городского округа: admsayansk@irmail.ru.

1.5.3. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00; |
| вторник | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00; |
| среда | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00; |
| четверг | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00; |
| пятница | с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00; |
| суббота | выходной день; |
| воскресенье | выходной день. |

Вышеуказанная информация размещена на стенде в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.6. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется путем:

1) индивидуального консультирования;

2) размещения на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов и оказания муниципальной услуги, расположенном в здании администрации городского округа;

3) на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее по тексту - на сайте администрации городского округа в ИТКС "Интернет");

4) в средствах массовой информации (газета "Саянские зори").

1.7. Форма и место размещения информации.

На информационном стенде в комитете по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "город Саянск" (кабинет N 427) и на сайте администрации городского округа в ИТКС "Интернет" должны быть размещены следующие материалы:

1) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

2) фамилия, имя, отчество ответственного специалиста и график приема;

3) номера телефонов для справок, адрес электронной почты и адрес сайта;

4) форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса согласно [приложению N 1](#P376) и [приложению N 2](#P836) к настоящему административному регламенту и образец его заполнения;

5) перечень, формы и источники происхождения документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

6) перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) текст административного регламента, перечень иных нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок получения информации заявителем.

Информирование (консультирование) производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления услуги;

4) времени приема заявителей и выдачи разрешительной документации (результатов муниципальной услуги);

5) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8.1. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме, в том числе в электронном виде:

1) индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "город Саянск" (далее по тексту - комитет по архитектуре и градостроительству) при обращении заявителей лично или по телефону. В этом случае специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой (корректной) форме четко и подробно проинформировать заявителя по процедуре предоставления муниципальной услуги, ответить на возникшие вопросы.

Если специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, не в состоянии самостоятельно ответить на вопрос либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он имеет право:

а) привлечь к консультированию другого специалиста;

б) предложить заявителю обратиться в письменном виде;

в) назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

2) индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по электронной почте или через сайт администрации городского округа в ИТКС "Интернет".

Необходимая информация направляется в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. В ответе указывается должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего ответ, а также фамилия, инициалы и номер телефона непосредственного исполнителя. Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы.

При индивидуальном письменном информировании максимальный срок направления ответа заявителю составляет 18 календарных дней со дня поступления обращения.

Предоставляемая заявителям информация о процедуре оказания муниципальной услуги должна быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, бланки заявлений можно получить:

1) лично в комитете по архитектуре и градостроительству;

2) на информационном стенде (кабинет N 427);

3) на сайте администрации городского округа в ИТКС "Интернет".

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение адреса объекту недвижимости (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное казенное учреждение "Администрация городского округа муниципального образования "город Саянск" в лице комитета по архитектуре и градостроительству.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты комитета по архитектуре и градостроительству. Местонахождение комитета по архитектуре и градостроительству: Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, N 30, кабинет N 521.

Муниципальная услуга оказывается путем организации межведомственного информационного взаимодействия между Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и муниципальным казенным учреждением "Администрация городского округа муниципального образования "город Саянск".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости (далее по тексту - постановления) и справки об адресной регистрации объекта недвижимости на бумажном и (или) электронном носителе или отказ в выдаче указанных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [п. 2.4](#P127) настоящего регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [п. 2.7](#P145) настоящего регламента (при их наличии), в администрацию городского округа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

Опубликована на официальном интернет-портале правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 11.04.2014, в "Собрании законодательства РФ", 03.03.2014, ст. 851;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ.

Опубликован: "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005;

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

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

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

Опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Опубликован: "Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.) ст. 3451; "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

Опубликовано: Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, "Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861;

7) Устав муниципального образования "город Саянск", принят решением Думы г. Саянска от 28.04.2005 N 110-68-28 (Зарегистрирован в Управлении Минюста России по Иркутской области 12.08.2010 N RU383040002010001);

8) решение Думы городского округа муниципального образования "город Саянск" от 26.02.2015 N 61-67-15-6 "Об утверждении органа администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" - Комитет по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "город Саянск".

Опубликовано: газета "Саянские зори" N 8(3820) от 05.03.2015.

2.7. Документы, которые заявитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги:

1) [заявление](#P376) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении Росреестра, являются: свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей, свидетельство на право собственности на землю в пожизненное наследуемое владение, свидетельство на право собственности на объект недвижимости;

3) заявление о выдаче справки об адресной регистрации объекта недвижимости.

2.8. Документы, которые заявитель вправе предоставить для оказания муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

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

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

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

6) постановление администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.9. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#P149) настоящего административного регламента, комитет по архитектуре и градостроительству самостоятельно обеспечивает направление межведомственных запросов в течение 5 дней со дня получения заявления. Должностное лицо, уполномоченное направлять межведомственный запрос: мэр городского округа муниципального образования "город Саянск".

2.9.1. Кадастровый паспорт объекта недвижимости; кадастровый паспорт объекта адресации; кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации); уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) запрашиваются в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Иркутской области).

2.9.2. Правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов, 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 и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представлять указанные документы и информацию в предоставляющие муниципальную услугу органы по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в утвержденный Думой городского округа муниципального образования "город Саянск" Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие или предоставление неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.7](#P145) настоящего административного регламента;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (при наличии адрес электронной почты, контактный телефон);

3) в заявлении юридического лица не указано полное наименование юридического лица и юридический адрес, отсутствуют реквизиты, персональные данные физических лиц указаны с сокращениями;

4) текст письменного заявления не поддается прочтению, написан карандашом, имеет подчистки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

5) несоответствие действующему законодательству доверенности, представленной представителем заявителя.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не уполномоченное на совершение таких действий;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в Правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221;

5) муниципальная услуга не предоставляется в случаях обращения заявителя с заявлением о присвоении адреса:

- временным строениям (торгово-остановочным комплексам, павильонам и т.п.);

- элементам технологического и инженерного оборудования;

- линейным и точечным объектам (железнодорожным путям, инженерным коммуникациям, линиям электропередач, дорогам и т.п.).

2.13. Информация о процедуре оказания муниципальной услуги и сама муниципальная услуга предоставляются бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при получении консультаций или при подаче документов для предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

2) при получении результатов предоставляемой муниципальной услуги - не более 5 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в письменной форме или электронном виде, производится в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) наличие в вестибюле здания администрации городского округа, указателя расположения структурных подразделений и отделов;

2) размещение на дверях кабинетов табличек с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

3) наличие места для ожидания приема, оснащенное стулом, столом и канцелярскими принадлежностями;

4) соответствие помещения установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам;

5) наличие рядом с помещением, предназначенным для приема и консультирования заявителей, информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с режимом приема граждан, с контактными телефонами, с образцом заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

7) наличие на прилегающей к зданию администрации городского округа территории автостоянки для парковки автомобилей, бесплатного доступа заявителей к парковочным местам.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытая и общедоступная информация о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие необходимых условий, удобный график работы для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом и действующим законодательством;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа либо на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и предоставленных документов;

2) регистрация заявления;

3) рассмотрение заявления, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) обследование территории объекта адресации с выездом на место, подготовка графической схемы к постановлению;

6) подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном плане и Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования "город Саянск";

8) выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в администрацию городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Последовательность действий:

1) проверка в заявлении указанных данных:

а) фамилии, имени, отчества, паспортных данных заявителя; наименование организации, полное и сокращенное (если имеется), юридического лица, адресных и контактных данных;

б) адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;

2) проверка соответствия формы [заявления](#P376) приложению N 1 к настоящему административному регламенту, при этом оно может быть написано от руки или подготовлено посредством электронных печатающих устройств;

3) заявление с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги может быть подано в администрацию городского округа лично заявителем или направлено с использованием современных средств коммуникации (факса, электронной почты);

4) при личном обращении заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.7](#P145) настоящего административного регламента, предъявляет документы, удостоверяющие личность, доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

5) почтовым отправлением заявитель направляет документы, указанные в [пункте 2.7](#P145) настоящего административного регламента, заказным письмом с описью вложения;

6) в случае использования электронной почты направляются сканированные (четкие, читаемые) копии документов, указанных в [пункте 2.7](#P145) настоящего административного регламента, по адресу: boroznova@admsayansk.irmail.ru, kaig@admsayansk.irmail.ru. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием квалифицированной электронной подписи;

7) проверка предоставленных документов на соответствие перечню, предусмотренному [пунктом 2.7](#P145) настоящего административного регламента.

Проверка осуществляется в день поступления заявления в присутствии заявителя, если заявление подано лично заявителем. В случае, если в представленных документах выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в [пункте 2.11](#P166), документы возвращаются заявителю с уведомлением о наличии недостатков в документах и необходимости их устранения.

Если заявление направлено с использованием современных средств коммуникации, в течение 5 рабочих дней заявителю направляется по адресу, указанному в заявлении, письменное уведомление за подписью мэра городского округа о необходимости устранения недостатков.

При соответствии заявления и приложенных документов требованиям настоящего административного регламента осуществляющим проверку специалистом на заявлении делается отметка с подписью и датой. Заявление передается в отдел организационной работы администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" для регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат административной процедуры - прием документов или возвращение их заявителю.

Прием и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка наличия и правильности оформления предоставленных документов осуществляется специалистом комитета по архитектуре и градостроительству.

3.2.2. Регистрация заявления.

Регистрация заявления осуществляется в два этапа.

Первый этап:

Основанием для начала административной процедуры является направление заявления специалистом в отдел организационной работы администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" для регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Зарегистрированное заявление направляется мэру городского округа муниципального образования "город Саянск" в день его регистрации для наложения резолюции.

Второй этап:

В течение следующего рабочего дня после наложения резолюции заявление передается председателю комитета по архитектуре и градостроительству для рассмотрения и регистрации его у секретаря комитета по архитектуре и градостроительству и направляется специалисту для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

Результат административной процедуры - регистрация заявления.

3.2.3. Рассмотрение заявления, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов с резолюциями мэра городского округа муниципального образования "город Саянск" и председателя комитета по архитектуре и градостроительству.

Последовательность действий:

1) изучение в течение 1 дня содержания документов, приложенных к заявлению;

2) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное определение возможности установления адреса объекту недвижимости;

3) в случае выявления устранимых недостатков в предоставленных документах заявителю предлагается в оговоренный со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, срок (не более чем 7 рабочих дней) устранить недостатки.

3.2.4. Формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие или недостаточность данных для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий:

1) формирование и направление запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.9.1](#P160).

3.2.5. Обследование территории объекта адресации с выездом на место, подготовка графической схемы к постановлению.

Основанием для начала административной процедуры являются данные, полученные для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий:

1) ответственный специалист комитета по архитектуре и градостроительству рассматривает собранные данные на наличие в них сведений о координатах объекта недвижимости;

2) при отсутствии координат объекта недвижимости выполняется топографическая съемка специалистами службы геодезии муниципального казенного предприятия "Служба подготовки и обеспечения градостроительной деятельности";

3) нанесение координат объекта недвижимости на Адресный план города при помощи программного продукта "ГИС Панорама-2008" в электронном виде;

4) установление адреса объекта недвижимости с учетом Адресного плана города и документации по планировке территории;

5) выполнение графической схемы к проекту постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результат административной процедуры - выполнение графической схемы к проекту постановления о присвоении адреса объекту недвижимости.

Ответственный исполнитель - специалист комитета по архитектуре и градостроительству.

3.2.6. Подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий:

1) ответственный специалист комитета по архитектуре и градостроительству подготавливает проект постановления либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовленный проект постановления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается председателем комитета по архитектуре и градостроительству;

3) подписанный проект постановления далее направляется на согласование должностным лицам администрации городского округа;

4) согласованный проект постановления либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на утверждение мэру городского округа;

5) после утверждения мэром городского округа постановление регистрируется в отделе организационной работы администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" и передается (в указанном на листе согласования количестве экземпляров) специалисту комитета по архитектуре и градостроительству, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Результат административной процедуры - регистрация в отделе организационной работы администрации городского округа муниципального образования "город Саянск" постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель - специалист комитета по архитектуре и градостроительству.

3.2.7. Регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования "город Саянск" и Адресном плане города.

Основанием для начала административной процедуры является постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, зарегистрированному в отделе организационной работы администрации городского округа муниципального образования "город Саянск".

Последовательность действий:

реквизиты постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и иные необходимые сведения в течение одного рабочего дня заносятся в Адресный реестр земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования "город Саянск" и Адресный план города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результат административной процедуры - регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального образования "город Саянск" и Адресном плане города.

Ответственный исполнитель - специалист комитета по архитектуре и градостроительству.

3.2.8. Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация адреса объекта недвижимости в Адресном реестре земельных участков, зданий и сооружений на территории городского округа муниципального "город Саянск" и Адресном плане города.

Последовательность действий:

1) уведомление заявителя в течение одного рабочего дня со дня предоставления в комитет по архитектуре и градостроительству постановления о присвоении адреса объекту недвижимости (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении), о готовности результатов муниципальной услуги, времени и месте их получения;

2) выдача в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении, заявителю лично или направление через уполномоченного представителя (при предъявлении документов, подтверждающих его личность и полномочия) копию постановления администрации городского округа либо направление указанных документов по почтовому адресу, указанному в заявлении;

3) выдача в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении, заявителю лично или направление через уполномоченного представителя (при предъявлении документов, подтверждающих его личность и полномочия) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результат административной процедуры - выдача заявителю копии постановления администрации городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости.

Ответственный исполнитель - специалист комитета по архитектуре и градостроительству.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета по архитектуре и градостроительству.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается заместителем председателя комитета по архитектуре и градостроительству, но не реже одного раза в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

4.5. В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.8. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию городского округа информации о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении услуги от органов прокуратуры, иных органов государственной власти, юридических и физических лиц.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО

ОКРУГА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета по архитектуре и градостроительству, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации городского округа, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа (http://www.admsayansk.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом организационной работы администрации городского округа по адресу: Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, кабинет 315.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#P327) настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа, наименование должности лица либо муниципального служащего администрации городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 городского округа, должностного лица либо муниципального служащего администрации городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа, должностного лица либо муниципального служащего администрации городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) администрация городского округа обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

б) комитет по архитектуре и градостроительству обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета по архитектуре и градостроительству, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) отдел организационной работы администрации городского округа обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета по архитектуре и градостроительству, должностных лиц либо муниципальных служащих администрации городского округа посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

5.12. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

5.13. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем комитета по архитектуре и градостроительству либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается непосредственно мэром городского округа.

5.14. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим администрации городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается председателем комитета по архитектуре и градостроительству.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

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

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения администрации городского округа.

Подготовка проекта распоряжения осуществляется комитетом по архитектуре и градостроительству.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#P345) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром городского округа либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица администрации городского округа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 5.16](#P345) настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы за подписью мэра городского округа в прокуратуру.

5.22. В случае несогласия с решением по жалобе заявитель вправе обжаловать решение у председателя комитета по архитектуре и градостроительству или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Мэр городского округа

муниципального образования

"город Саянск"

О.В.БОРОВСКИЙ

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление принято |
| в | регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 |  | Присвоить адрес |
|  | В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#P822) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P822) |
|  |  |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P823) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P823) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P824) | Вид помещения [<3>](#P824) | Количество помещений [<3>](#P824) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P825) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P825) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
|  | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
|  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

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

 заявителя)

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

 (регистрационный номер заявления

 о присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса)

 РЕШЕНИЕ

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

 ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

 ОТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти

 субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа

 местного самоуправления внутригородского муниципального образования

 города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

 Российской Федерации)

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

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

 номер и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП

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

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

 (для иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

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

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании

 его адреса)

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

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

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

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ

НЕДВИЖИМОСТИ"

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

 │ Лицо, заинтересованное в получении услуги, обращается с │

 │ заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости и │

 │ приложенными к нему документами │

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

 │

 \/

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

 │ Прием и регистрация заявления с документами │

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

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение предоставленных документов, подбор и изучение │

 │ архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для │

 │ установления адреса │

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

 │

 \/

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

 │Обследование территории объекта адресации с выездом на место,│

 │ подготовка графической схемы │

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

 │ │

 \/ \/

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

 │Подготовка и согласование проекта│ │ Выдача отказа │

 │постановления о присвоении адреса│ │в предоставлении│

 │ объекту недвижимости │ │ муниципальной │

 │ │ │ услуги │

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

 │

 \/

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

 │ Регистрация адреса объекта недвижимости │

 │ в Адресном плане города и Адресном реестре │

 │ земельных участков, зданий и сооружений │

 │на территории городского округа муниципального│

 │ образования "город Саянск" │

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

 │

 \/

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

 │ Выдача заявителю постановления о присвоении │

 │ адреса объекту недвижимости и справки │

 │ об адресной регистрации объекта недвижимости │

 │ (при наличии заявления о выдаче справки │

 │об адресной регистрации объекта недвижимости) │

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

Мэр городского округа

муниципального образования

"город Саянск"

О.В.БОРОВСКИЙ