

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;**  
(ред. ПА от.20.04.2015 №607)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги **«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;** (ред. ПА от.20.04.2015 №607) (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;** (ред. ПА от.20.04.2015 №607) (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

**Описание заявителей**

3. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями адресуемых объектов недвижимости, органы, осуществляющие техническую инвентаризацию, а также лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени.

**«3.-1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:**

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

**3.-2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).**

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

**От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.». (ред. ПА от 24.12.2019 №1326)**

4. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

5. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

#### **Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.yurga.org](http://www.yurga.org));
- на сайте многофункционального центра (<http://mfc-yurga.ru>);
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- муниципальными служащими Комитета архитектуры Администрации города Юрги либо специалистами Многофункционального центра.

- путем размещения на информационных стендах непосредственно в помещении Администрации города Юрги и многофункциональном центре включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям инвалидов и других маломобильных групп населения, на первом этаже Администрации города Юрги;

**- информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. (ред. ПА от 05.02.2016 №96)**

7. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя по телефону, электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационных ресурсов Администрации города Юрги, в средствах массовой информации, а также при личном обращении.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

9. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лицо, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ. Выступления должностных лиц по местному радио и телевидению согласовываются с Главой города.

10. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты Комитета архитектуры Администрации города:

Адрес: 652050, Кемеровская обл., г.Юрга, пр.Победы,13, каб.219.

Адрес официального сайта Администрации города Юрги в сети Интернет:

<http://www.yurga.org>.

Должность	№каб.	Телефон	Электронный адрес
Председатель комитета	219/1	(8384 51) 4-68-72	<arh-group@yurga.org>
Заместитель председателя	219	(8384 51) 4-69-79	<zam-arh @yurga.org>
Консультант- советник	219	(8384 51) 4-69-61	<arh-group@yurga.org>
Ведущий специалист Специалист 1 категории	225	(8384 51) 4-68-08	

11. Комитет архитектуры осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

ведущий специалист, специалист 1 категории (каб.225): понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 12.30 до 13.30 ч.;

консультант- советник(каб.219): среда- четверг с 9.00 до 17.00ч., перерыв на обед с 12.30 до 13.30 ч.;

заместитель председателя, консультант- советник (каб.219): среда- четверг с 9.00 до 17.00ч., перерыв на обед с 12.30 до 13.30 ч.;

председатель комитета (каб 219/1): среда с 14.00-17.00ч.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

13. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе» (далее МФЦ) по адресу: 652057, Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Московская,50.

Справочный телефон 4-15-00.

Адрес официального сайта в сети Интернет: mfc-yurga.ru, адрес электронной почты: mfc-secretar@yandex.ru.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»; (ред. ПА от.20.04.2015 №607)

«14.-1. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

14.-2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

14.-3. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

14.-4. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

14.-5. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

14.-6. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

14.-7. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке

**межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.**

**14.-8. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:**

- а) прекращения существования объекта адресации;**
- б) присвоения объекту адресации нового адреса.**

**14.-9. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета.**

**14.-10. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.**

**14.-11. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.**

**14.-12. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.».** (ред. ПА от 24.12.2019 №1326)

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**15. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом архитектуры Администрации города Юрги (далее-Комитет).**

**Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:**

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,**
- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;**
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.** (ред. ПА от 05.02.2016 №96)

**16. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимой информации, Комитет осуществляет взаимодействие:**

- с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;**
- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;**
- Комитетом по управлению муниципальным имуществом г.Юрги.**

**17. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.**

**Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.**

**В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.**

**В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка.** (ред. ПА от 05.02.2016 №96)

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка постановления о присвоении **или аннулировании** (ред. ПА от 20.04.2015 №607) адреса, выдача адресной справки;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:**

- **в Комитете архитектуры Администрации города Юрги, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;**
- **в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.** (ред. ПА от 05.02.2016 №96)

### **«Срок предоставления муниципальной услуги**

**19. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя услуги с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет 12 рабочих дней.»** (ред. ПА от 08.08.2017 №900)

### **Перечень правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202 от 08.10.2003 г.);
- Федеральный закон от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95 от 05.05.2006 г.);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. №31, ст. 4179);
- Правилами землепользования и застройки города Юрги, утвержденными решением ЮГСНД от 26.12.2007 №179 (обнародованы на официальном сайте Администрации города Юрги 28.12.2007);
- Положением о Комитете архитектуры Администрации города Юрги, утвержденным распоряжением Главы города Юрги от 09.04.2010 №21-р (обнародовано на официальном сайте Администрации города Юрги 12.04.2010).
- Положением о присвоении и «**регистрации**» (ред. ПА от 20.04.2015 №607) адресов объектам недвижимости (земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям) на территории Юргинского городского округа, утвержденным постановлением Администрации города Юрги от 19.06.2012 №1054 («Вестник» от 20.06.2012 №5-12)
- **Постановлением Администрации города Юрги от 02.10.2012 №1738 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (обнародовано на официальном сайте Администрации города Юрги 02.10.2012).** (ред. ПА от 12.11.2012 №1983)
- **Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";**
- **Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;**
- **Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов** (ред. ПА от 05.02.2016 №96)

«- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов». (источник: <http://www.pravo.gov.ru> 24.11.2014, «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, №48, ст. 6861)». (ред. ПА от 24.12.2019 №1326)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги**

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя председателя Комитета согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- 1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- 2) копия доверенности для представителя;
- 3) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;

Дополнительно для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям :

- а) копия разрешения на перепланировку;
- б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
- г) решение суда.

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) разрешение на строительство;
- б) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов (дополнительно):

- а) план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;
- б) документы, подтверждающие право на земельный участок, на объект недвижимости;
- в) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок.

22. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Юргинского городского округа.

**Заявление и необходимые документы могут быть представлены:**

- в Комитет архитектуры Администрации города Юрги, посредством личного обращения заявителя;

- в Комитет архитектуры Администрации города Юрги, посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя;

- через Единый портал государственных услуг. (ред. ПА от 05.02.2016 №96)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 гл. II настоящего Административного регламента
- предмет обращения не соответствует предмету оказания муниципальной услуги;
- заявитель не располагает полномочиями действовать от имени физического или юридического лица.

**Основания для приостановления и (или) отказа предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления от заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- наличие соответствующих решений (актов) судов и правоохранительных органов;
- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем не устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение срока, установленного пунктом 19 настоящего Административного регламента.
- документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация;
- в иных, установленных действующим законодательством случаях.

25. Специалист Комитета уведомляет заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить дополнительные доказательства наличия у него оснований для получения результата муниципальной услуги.

26. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.24 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется председателю Комитета для подписания.

#### **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди**

28. **Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов и для получения консультации заявителем не должно превышать 15 минут** (в ред. ПА от 12.09.2013 №1482).

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

29. Максимальный срок при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

30. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 11 главы 1 настоящего Административного регламента.

31. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды для посетителей.

33. Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

34. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

35. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными



ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

**На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств (автостоянка Администрации г. Юрги), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.**

Для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации г. Юрги. Вход в здание Администрации г.Юрги оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю – инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла - коляски. В отдельном помещении имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения. (ред. ПА от 05.02.2016 №96)

36. Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к помещениям многофункциональных центров.

#### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации г. Юрги в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации г. Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации г.Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- возможность получения услуги на базе МФЦ.

- Наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- Обеспечение физической доступности услуг для их получателей-инвалидов;

- Оказание муниципальных услуг населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (ред. ПА от 05.02.2016 №96)

38. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);
- вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными разрешение на строительство.

**Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме**

39. Муниципальная услуга может быть оказана на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией города Юрги;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

39.1. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента;

г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

ж) направляет сформированное дело и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 21 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

39.2. При обращении заявителя посредством МФЦ, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через МФЦ, должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в

МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в Комитете .

39.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации города Юрги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов в день их получения из Комитета либо в следующий за ним рабочий день, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено регламентом деятельности МФЦ

39.4. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

40. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

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

#### **Состав и последовательность административных процедур**

41. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) рассмотрение письменного заявления, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3) выдача (направление) адресных документов;

**При предоставлении муниципальной услуги (прием заявления и выдача постановления о присвоении адреса) для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения административные процедуры осуществляются в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации города Юрги. (ред. ПА от 05.02.2016 №96)**

42. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги предоставлены в блок-схеме, являющейся приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

**Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №9 к административному регламенту. (ред. ПА от 05.02.2016 №96)**

#### **Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов**

43. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета заявления на предоставление муниципальной услуги.

44. Прием заявлений и прилагаемых документов осуществляет специалист Комитета ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в установленном п.11 настоящего Административного регламента приемное время. При этом:

- проверяет комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать и.д.)

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме заявлений, согласно перечню п.22 настоящего Административного регламента

- производит регистрацию заявления и прилагаемых документов.

45. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры- 1 день.

**Рассмотрение письменного заявления, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов**

46. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является получение председателем Комитета зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

47. Председатель Комитета назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее- ответственный специалист).

48. Ответственный специалист устанавливает отсутствие оснований для отказав получении муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- с заявлением обратилось надлежащее лицо;
- заявителем устранены причины, послужившие основанием для приостановления действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение срока, установленного п. 19 настоящего Административного регламента.

- документы по форме и содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства;

- в представленных документах не выявлена недостоверная, искаженная информация.

49. Ответственный специалист изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, при необходимости производит обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

50. В случае подтверждения информации о адресуемом объекте недвижимости в адресном плане города Юрги, в адресных схемах расположения объектов недвижимости, имеющих в архиве Комитета, ответственный специалист осуществляет подготовку адресной справки.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, ответственный специалист на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются адресной справкой объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

**51. Форма адресной справки**

51.1. Для присвоения предварительного (строительного) адреса справка выдается по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

51.2. Для присвоения постоянного адреса с привязкой к улично-дорожной сети, а также для присвоения нового адреса с изменением ранее присвоенного постоянного адреса справка выдается по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

51.3. Для подтверждения адреса, ранее зарегистрированного в Адресном реестре, справка выдается по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

51.4. Для подтверждения об аннулировании адреса из базы данных Адресного реестра справка выдается по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

52. В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане города Юрги, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и передает его на согласование председателю Комитет, в правовой комитет, в комитет по управлению муниципальным имуществом, заместителю Главы по строительству.

53. Проект постановления о присвоении адреса подписывается Главой города. Копия постановления, заверенная в установленном порядке, передается в Комитет.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист, в течение 10 дней со дня регистрации заявления готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект письменного отказа подписывается председателем Комитета.

56. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные документы: постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, адресная справка или мотивированный отказ в выполнении муниципальной услуги.

**«Срок выполнения административной процедуры-12 рабочих дней.»**

*(ред. ПА от 03.09.2012 №1540)*

#### **Выдача (направление) адресных документов.**

57. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подготовленных ответственным специалистом документов: адресной справки, постановления о присвоении адреса, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Выдача адресных справок осуществляется ответственным специалистом в установленном в п.11 настоящего Административного регламента приемное время.

59. Адресные справки предоставляются заявителю на бумажном носителе в одном экземпляре.

60. Адресные справки предоставляются заявителю или его представителю по доверенности на руки под роспись. Дата выдачи адресных справок фиксируется ответственным специалистом в журнале учета справок и специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в электронной базе данных делопроизводства.

61. При необходимости направления адресных справок почтой, ответственный специалист готовит сопроводительного письма и согласовывает его с председателем Комитета. Дата направления адресных справок почтой фиксируется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявлений в электронной базе данных делопроизводства.

62. Письменный отказ в получении муниципальной услуги, подписанный председателем Комитета, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в электронной базе данных делопроизводства и предоставляется заявителю или отправляется ему по почте.

63. Копия постановления о присвоении адреса, заверенная в установленном порядке, предоставляется заявителю специалистом Комитета, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в двух экземплярах.

64. Специалист Комитета, ответственный за ведение дежурного плана, вносит информацию постановления о присвоении адреса в Адресный реестр города, в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем адресной справки, копии постановления Администрации г.Юрги о присвоении адреса объекту недвижимости. Срок выполнения административной процедуры течения 1 дня.

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

#### **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением должностными лицами положений административного регламента**

66. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем, осуществляется председателем Комитета.

67. 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и градостроительного законодательства.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, но не реже одного раза в течении месяца.

70. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

71. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за:

- соблюдением сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность информации.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

72. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям эффективности.

73. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно. По результатам проверок, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

74. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

##### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

75. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

**«76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:**

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.» (ред. ПА от 12.11.2012 №1983)

**«77. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:**

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»

**77.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию города Юрги или Комитет архитектуры.» (ред. ПА от 12.11.2012 №1983)

**«78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города Юрги, Комитет архитектуры Администрации города Юрги и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме (приложение №7). (ред. ПА от 12.11.2012 №1983)**

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.»

79. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

80. Обращение может быть адресовано заявителем:

Главе города;

Заместителю Главы города по строительству;

Председателю Комитета.

**«80.1. Жалоба подается в:**

**80.1.1. Администрацию города Юрги, Комитет Архитектуры Администрации города Юрги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.**

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

**В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:**

**- официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";**

**- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).**

**При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;**

**80.1.2. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе».**

**При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.»**

*(ред. ПА от 12.11.2012 №1983)*

**«81. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.**

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

**При удовлетворении жалобы Комитет архитектуры 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.»**

*(ред. ПА от 12.11.2012 №1983)*

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы)

**«При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:**

**- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;**

**- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;**

**- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.**

**Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,**



следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.»**

*(ред. ПА от 12.11.2012 №1983)*

83. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей председатель Комитета, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

84. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер председатель Комитета обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ  
ЕГО АДРЕСА**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____  ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата " __ " _____ г.	
	<p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>			
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	
	Здание	Помещение		
3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
		Лист N ____	Всего листов ____

		Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	

	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист N ____	Всего листов ____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания,		Адрес здания, сооружения	

сооружения			
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
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>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания,		Адрес здания, сооружения	

	сооружения		
	Дополнительная информация:		
			Лист N ____
			Всего листов ____

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:			
		Лист N ____	Всего листов ____

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, 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	КПП (для российского юридического лица):		

			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:	кем выдан:	
		дата выдачи: " __ " _____ 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:			
			Лист N ___	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия,
----	--

	необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления 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:	

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**муниципальной услуги «Подготовка адресной справки»**



СПРАВКА

о присвоении предварительного (строительного) адреса

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдана (кому): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

о том, что объекту

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(земельный участок, жилое здание, нежилое строение, вспомогательное сооружение)

назначение в соответствии с проектом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Присвоен предварительный (строительный) адрес:

Кемеровская область, город Юрга,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/Ф.И.О. должностного лица./ /подпись/

М.П.

СПРАВКА

о присвоении (изменении) адреса

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Выдана (кому): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

о том, что объекту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(земельный участок, жилое здание, нежилое строение, вспомогательное сооружение)

назначение в соответствии с проектом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имеющему в соответствии с проектом строительный адрес:

Кемеровская область, город Юрга,

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

Присвоен (изменен) адрес: Кемеровская область, город Юрга,

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

№ и дата постановления об утверждении адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О должностного лица./ /подпись/

М.П.

СПРАВКА

об уточнении адреса

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Выдана (кому): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

о том, что объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(земельный участок, жилое здание, нежилое строение, вспомогательное сооружение)

принадлежащий на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ранее значился по адресу: Кемеровская область, город Юрга,

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

Расположен по адресу: Кемеровская область, город Юрга,

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

№ и дата постановления об утверждении адреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/Ф.И.О должностного лица /подпись/

М.П.

СПРАВКА

об аннулировании адреса объекта недвижимости

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящая справка выдана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

об аннулировании адреса объекта недвижимости: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(земельный участок, жилое здание, нежилое здание, вспомогательное сооружение)

расположенного по адресу: Кемеровская область, город Юрга,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/Ф.И.О должностного лица./подпись/

М.П.



\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя Администрации города)

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя),

проживающий по адресу \_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира),

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику, руководителю структурного подразделения  
Администрации города, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

дата

**«Приложение №8  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»  
(ред. ПА от 20.04.2015 №607)**

**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)

Приложение №9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование  
адресов»

