



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2015

№ 3429

г. Армавир

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования город Армавир»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года №860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования город Армавир» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2585 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества», постановление администрации муниципального образования город Армавир от 1 сентября 2014 года № 2510 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года N 2585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества», постановление администрации муниципального образования город Армавир от 19 января 2015 года № 66 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2585 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир (www.armawir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от «14» 12. 2015 № 3429

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги:
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории
муниципального образования город Армавир»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования город Армавир (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования город Армавир.

Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования город Армавир производится в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования город Армавир» (далее – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление) с использованием федеральной информационной адресной системы.

3. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют: муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства»;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №13 по Краснодарскому краю (Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю);

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Армавиру;

Армавирским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир.

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир;

межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования города Армавир.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут выступать собственники объекта адресации, либо лица, 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.

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.

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, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление;
- 2) по электронной почте;
- 3) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт) и на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://armavir.e-mfc.ru>;
- 4) по телефону;
- 5) на информационных стендах, размещаемых в Управлении и в МФЦ;
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

9. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, 7 этаж, кабинеты № 75, 76, 78.

Адрес электронной почты Управления: architektura@bk.ru.

Телефоны Управления: 8(86137) 2-72-12, 3-74-83, 3-81-13, 3-80-13, факс: 8(86137) 3-02-83.

10. Должностные лица Управления (ответственные специалисты) осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком приёма.

11. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приёма.

12. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться Управлением, а также МФЦ (в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ).

Адреса и местонахождения организаций, взаимодействующих с Управлением при предоставлении муниципальной услуги

13. Межмуниципальный отдел по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Мира, 26;

контактный телефон: 8 (86137) 3-33-35, 3-33-39;

адрес электронной почты: OO_37@frskuban.ru;

Должностные лица межмуниципального отдела по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю осуществляют

прием и консультирование заявителей в МФЦ в соответствии с графиком приёма.

14. Межрайонная ИФНС России №13 по Краснодарскому краю:
адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Дзержинского, 62;
контактный телефон (факс): 8(86137) 3-02-90, 3-03-17, 3-00-71;
адрес электронной почты: 230200@r23.nalog.ru.

Должностные лица Межрайонной ИФНС России №13 по Краснодарскому краю осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии с графиком приёма.

15. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю):

350018 город Краснодар, улица Сормовская, дом 3.

Телефон: (861) 210-95-51, адрес электронной почты: fgu23@u23.rosreestr.ru

Должностные лица филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю) осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии с графиком приёма.

16. МФЦ:

адрес: 352900, ул. Розы Люксембург, 146,
адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru,
контактный телефон: 8(86137) 3-16-67.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется МФЦ в соответствии с графиком приема.

17. Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства»:

адрес: 352900, г. Армавир, ул. Кирова, 48;
контактный телефон (факс): 8 (86137) 3-80-13, 3-81-10.

Должностные лица муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства» осуществляют прием заявлений и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема.

18. Филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Кирова, 48,
контактный телефон (факс): 8 (86137) 5-42-44,
адрес электронной почты: armbti@mail.ru.

Должностные лица филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру, осуществляют приём и консультирование заявителей в соответствии с графиком приёма.

19. Армавирское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Комсомольская, 94;
контактный телефон (факс): 8 (86137) 2-70-79.

Должностные лица филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - краевое БТИ» по городу Армавиру осуществляют приём и консультирование заявителей в соответствии с графиком приёма.

20. Управление имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир:

адрес: 352900, Краснодарский край, г. Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, каб. 60;

контактный телефон (факс): 8(86137) 3-74-02, 3-74-54, 4-37-92, 3-24-43;

адрес электронной почты: arm_imuch@mail.ru.

Должностные лица управления имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии с графиком приёма.

21. Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир;

адрес: 352900, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет 20.

Телефон должностного лица Управления: 8(86137) 4-04-70.

Адрес электронной почты Управления: uprgkh@armawir.ru.

Должностные лица управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир осуществляют прием и консультирование заявителей в соответствии с графиком приёма.

22. В случае изменения вышеуказанных контактных телефонов и электронных адресов информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

23. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации

24. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

26. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

27. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

1) возможность получения заявителем сведений о муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представлению заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению (в случае направления заявления в электронной форме);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявления в электронном виде);

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

28. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

29. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

30. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Присвоение,

изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования город Армавир».

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Управление в соответствии с положением об Управлении, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 14 августа 2009 года № 602 «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир».

32. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:
муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

33. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Межмуниципальным отделом по городу Армавиру и Новокубанскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Межрайонной ИФНС России №13 по Краснодарскому краю;

муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и градостроительства»;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по г. Армавиру;

Армавирским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город Армавир.

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир;

межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования города Армавир».

34. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

36. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

39. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 10 минут.

40. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), указанных в п.45 настоящего регламента, в Управление.

41. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Управлением заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 36 и 40 настоящего регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 36 и 40 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

42. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного 36 и 40 настоящего регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 г., «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 ноября 2014 г. № 0001201411240005);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (зарегистрирован в Минюсте РФ 9 февраля 2015 года, регистрационный № 35948);

Устав муниципального образования город Армавир.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

44. В целях получения решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса заявитель обращается в администрацию муниципального образования город Армавир с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 1 к Административному регламенту).

45. К заявлению прилагаются следующие документы:

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 муниципального образования город Армавир 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 в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае если: имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с требованиями установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

46. Документы, необходимые для принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, указанные в пункте 45 Административного регламента, запрашиваются Управлением в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

47. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 45 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 45 настоящего регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

48. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

49. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

50. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

51. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 5 Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых 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 пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил, указанных в п. 1 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

52. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги

53. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его принятия.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

55. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

56. Места предоставления муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

57. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

58. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

59. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

60. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

61. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

62. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности муниципальной услуги

63. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.

Показатели качества муниципальной услуги

64. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

65. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);

3) регистрация заявления в Управлении;

4) проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости)

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

6) принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) подготовка решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) регистрация решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

9) передача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

10) выдача заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов

67. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса:

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) представляется заявителем лично;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

68. Заявление представляется в Управление или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

69. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

70. Должностными лицами, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются

сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

71. Прием заявлений на выдачу решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса производится в соответствии с графиком.

72. При обращении заявителя непосредственно в Управление или МФЦ с письменным заявлением

1) должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

73. Если заявление и документы, указанные в пункте 45 настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 45 настоящего регламента, представлены в Управление посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 45 настоящего регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 45 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 45 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

74. Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является:

1) выдача заявителю расписки в получении документов (в случае поступления заявления при личном обращении, а также предоставления заявления посредством почтового отправления).

2) направление заявителю сообщения о получении заявления и документов (в случае поступления заявления в форме электронных документов).

75. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

76. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

77. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

78. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

79. Сотрудник Управления, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник Управления расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения.

80. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

81. Результатом административной процедуры передачи заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации заявления.

82. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Регистрация заявления в Управлении

83. Регистрация заявления производится ответственным специалистом.

84. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

85. Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

86. Направление заявителю расписки в порядке, предусмотренном п.73 настоящего административного регламента.

87. Продолжительность регистрации заявления не должна превышать 15 минут с момента получения заявления.

Проверка комплектности документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости)

88. Проверку комплектности документов, необходимых для выдачи решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса осуществляет ответственный специалист.

89. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в пункте 45 настоящего Административного регламента.

90. Результатом административной процедуры проверки комплектности документов, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, является установление факта наличия или отсутствия документов, перечисленных в пункте 45 настоящего Административного регламента:

1) в первом случае результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры проверки документов, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса;

2) во втором случае при отсутствии документов, перечисленных в пункте 45 настоящего Административного регламента, результат указанной административной процедуры будет являться основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

91. Проверка комплектности документов, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, проводится в день регистрации заявления Управлением.

92. При необходимости ответственный специалист осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

93. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет ответственный специалист.

94. Документы и информация, необходимые Управлению для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в пункте 45 настоящего Административного регламента.

95. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

96. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых

108. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказ в предоставлении муниципальной услуги, готовится в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве Управления, другой выдается заявителю.

109. Результатом административной процедуры является подготовка решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры регистрации решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 51 настоящего регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Регистрация решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

110. Регистрацию решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляют ответственные специалисты.

111. Информация о выданных решениях о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказах в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется в специальных журналах с присвоением номера и даты.

112. Результатом административной процедуры регистрации решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги является присвоение им номера и даты.

Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры передачи решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ) или административной процедуры выдачи заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

113. Продолжительность регистрации решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут с момента подписания решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

114. Специалистами, ответственными за передачу решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги Управления в МФЦ являются сотрудники МФЦ, в

должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

115. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

116. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ устанавливается по согласованию между директором МФЦ и начальником Управления.

117. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии уполномоченного должностного лица их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату, время получения и передает принятые документы в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

118. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – передается курьером в МФЦ.

119. Результатом административной процедуры передачи решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ является подписание реестра, подтверждающего передачу. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

120. Передача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

121. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 36 и 40 настоящего регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктами 36 и 40 настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 36 и 40 настоящего регламента.

122. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса, отказа в предоставлении муниципальной услуги является передача заявителю результата муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

123. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) взаимодействие Управления с организациями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

124. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

125. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

126. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

130. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

У. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ИЛИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

132. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

133. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, ответственного специалиста, решения и действия (бездействия) которого 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) Управления, начальника Управления, ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, ответственного

специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ответственного специалиста 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

139. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

Приложение №1

к административному регламенту
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на территории
муниципального образования город
Армавир»

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

| | | Лист N | Всего листов | | | | |
|-------------------|---|-------------------|-------------------|--------|-----------|---|-------------------------------------|
| 1 | Заявление | 2 | Заявление принято | | | | |
| | <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 | <p>Прошу в отношении объекта адресации: Вид: _____</p> <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> </tr> <tr> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> </tr> </table> | Земельный участок | Сооружение | Здание | Помещение | <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " ____ г.</p> | Объект незавершенного строительства |
| Земельный участок | Сооружение | | | | | | |
| Здание | Помещение | | | | | | |
| 3.2 | <p>Присвоить адрес _____</p> <p>В связи с: _____</p> <p>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p> <p>Количество образуемых земельных участков _____</p> <p>Дополнительная информация: _____</p> | | | | | | |

| | |
|--|--|
| 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) |
| | |

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

| | | |
|--|--------|--------------|
| | 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 выдачи 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 |
| | |
| | |

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

| | | 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, сооружения | | |
| | Адрес здания, 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 нежилого помещения | |
| Образование жилых помещений | | | |
| 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 нежилого помещения | |
| Образование жилого помещения | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| Дополнительная информация: | | | |

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

| | | |
|--|--------|--------------|
| | 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: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): |
| | фамилия: | | 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, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса: | 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 | |

| | | |
|--|--------------|--------------------|
| | Лист N _____ | Всего листов _____ |
|--|--------------|--------------------|

| | | | | | |
|---|---|--------------------|-------------------------------------|--|--|
| 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 государственной власти, 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. |

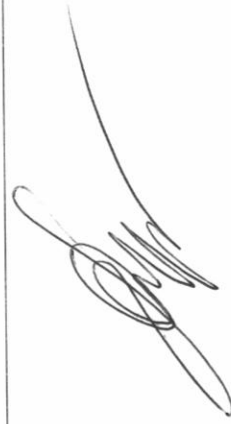
9

Примечание:

| | |
|---|--|
| Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л. | Копия в количестве _____ экз., на _____ л. |
| | |
| | |

| | | |
|--|--------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | 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 _____ " _____ " _____ Г. (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Армавир

Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
««Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на территории
муниципального образования город
Армавир»»

«БЛОК-СХЕМА
процедуры присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории
муниципального образования город Армавир
(далее –решение)



Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир


Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на
территории муниципального
образования город Армавир»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПРИКАЗ

от _____

г. Армавир

№ _____

О присвоении (изменении) адреса объекту адресации

В целях упорядочения нумерации объектов недвижимости на территории муниципального образования город Армавир, в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, п р и к а з ы в а ю:

1. _____

(Указываются: наименование объекта адресации, (присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом), присвоить адрес: _____

(указывается присвоенный адрес) и внести его в государственный адресный реестр.

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир



Н.А.Слюсарева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на
территории муниципального
образования город Армавир»

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса

Управление архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования город Армавир 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. № 1221, отказано
в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

(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)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город Армавир

М.П.



Н.А.Слюсарева