

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 июня 2016 года

№ 520

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектам недвижимости», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 февраля 2012 года № 119

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь статьёй 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и упразднение адресов объектам недвижимости», утвержденный постановлением администрации от 27 февраля 2012 года № 119 (в редакции постановлений администрации города Черемхово от 15 февраля 2013 года № 115, от 13 марта 2013 года № 196, от 26 сентября 2013 года № 871, от 8 июня 2016 года № 460), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 15 февраля 2013 года № 115 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 13 марта 2013 года № 196 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 26 сентября 2013 года № 871 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 8 июня 2016 года № 460 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Богданова Т.И.) в течение 7 дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208.

4. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления:

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения в него изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания частично утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте

администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 3 настоящего постановления на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пункта 4 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее – Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями физических или юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, обратившиеся по собственной инициативе либо через лицо, обладающее 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.

1.2.2. От имени заявителя вправе обратиться его представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя 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, 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры и градостроительства), предоставляющего муниципальную услугу: 665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 208.

График работы отдела архитектуры и градостроительства:

- понедельник 14.00 – 18.00;
- вторник 9.00 – 13.00;
- четверг 14.00 – 18.00;
- среда, пятница – неприёмные дни;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон для справок: (8 395 46) 5 32 32; официальный сайт администрации города Черемхово в сети «Интернет»: www.admcher.ru; адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства: architecturag@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (консультирование) доводится специалистом отдела архитектуры и градостроительства, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка этих документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист).

При невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к главному специалисту отдела архитектуры и градостроительства или начальнику отдела архитектуры и градостроительства либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация доводится при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информационные стенды оборудуются в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 208. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень документов, представляемых заявителем, и требования к ним;

- форма заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации (приложение № 1 к Административному регламенту).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом, либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги» размещается полная версия настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача исходящих документов:

- решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

- мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 18 рабочих дней со дня получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел архитектуры и градостроительства.

2.4.2. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания исходящих документов для выдачи заявителю.

2.4.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- пункт 27 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/4-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 29 декабря 2005 года № 51);

- решение Думы города Черемхово от 13 апреля 2017 года № 17/1-ДГ «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов в городе Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 19 апреля 2017 года № 15).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предоставляемых лично заявителем:

- заявление о присвоении (изменении, аннулировании) объекту адресации адреса (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность и его копия;

- копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя застройщика;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

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

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

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

- уведомление 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Не допускается требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдел архитектуры и градостроительства), государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке;
- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие документов, приложенных к заявлению;
- текст заявления не поддается прочтению.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 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 по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

2.10. В перечень обязательных и необходимых услуг для предоставления муниципальной услуги входит выдача кадастрового паспорта земельного участка.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня и включает в себя:

- проверку правильности оформления заявления;
- регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в здании администрации города Черемхово по адресу: г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 208.

2.14.2. Помещение для проведения личного приема граждан и комната ожидания оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.14.3. Комната приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.14.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение отдела архитектуры и градостроительства.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, поступивших в администрацию города Черемхово.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием, регистрация заявления и документов о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо отказ в приеме заявления и документов о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;
- межведомственное взаимодействие с государственными и иными органами, организациями;
- проверка представленных документов;
- принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;
- подготовка проекта постановления администрации города Черемхово о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;
- выдача заявителю постановления администрации города Черемхово о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и представленных документов о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо отказ в приеме заявления и документов о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление подается лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление направляется заявителем в отдел архитектуры и градостроительства на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или 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)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал

адресной системы), на официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в раздел «Предоставление муниципальных услуг в электронном виде» (далее – официальный сайт) или на электронную почту отдела архитектуры и градостроительства.

Заявление представляется заявителем в отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ, с которым администрацией города в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в отдел архитектуры и градостроительства лично, специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, регистрирует заявление путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения отделом архитектуры и градостроительства таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в отдел архитектуры и градостроительства посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется отделом архитектуры и градостроительства по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения отделом архитектуры и градостроительства документов.

Заявление в форме электронного документа (далее – электронное заявление) подписывается, а документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, удостоверяются заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Электронное заявление, поступившее на единый портал, региональный портал, портал адресной системы, электронную почту отдела архитектуры и градостроительства, принимает ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства, в обязанности которого входит работа с электронными документами (далее – ведущий специалист). Ведущий специалист в течение 1 часа распечатывает электронное заявление на бумажный носитель, регистрирует в журнале входящей корреспонденции и передает специалисту для дальнейшей работы.

Электронное заявление, поступившее на официальный сайт, принимает специалист отдела экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово, ответственный за прием электронных документов, и пересылает на электронную почту отдела архитектуры и градостроительства.

Заявление, отправленное в нерабочий день, специалисты принимают в ближайший рабочий день, следующий за днем подачи указанного электронного заявления.

Основанием для отказа в приёме электронного заявления является указание неполной информации о заявителе и об объекте адресации.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается отделом архитектуры и градостроительства путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения отделом архитектуры и градостроительства 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 2.6 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет 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 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет об отказе в приёме заявления и документов о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации лично, с использованием телефонной, почтовой связи или посредством электронной почты.

Специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации в двух экземплярах и передаёт на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Один экземпляр уведомления об отказе в приёме заявления и документов о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации выдается заявителю лично или направляется по почте, второй хранится в отделе архитектуры и градостроительства. При наличии в заявлении просьбы об отправке решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости по почте должен быть указан фактический адрес проживания заявителя.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист направляет запросы в соответствующие органы.

Для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, готовит и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц специалист в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, готовит и направляет запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 18 по Иркутской области.

Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.1.3. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Специалист проверяет правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и передает заявление с приложенными к нему документами на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.1.4. Принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании) либо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию о присвоении (изменении, аннулировании) либо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Критерием принятия решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации является соответствие адресной схеме города Черемхово.

Критерием принятия решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации является наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Подготовка проекта постановления администрации города Черемхово о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации (далее – исходящих документов).

Основанием для начала административной процедуры является решение начальника отдела архитектуры и градостроительства о подготовке исходящих документов.

Специалист подготавливает уведомление об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации в двух экземплярах.

Форма уведомления об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Начальник отдела архитектуры и градостроительства подготавливает проект постановления и направляет на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово.

После согласования постановление администрации города Черемхово о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации подписывается мэром города Черемхово и регистрируется специалистом отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

Уведомление об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации подписывает начальник отдела архитектуры и градостроительства.

Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.1.6. Выдача заявителю постановления администрации города Черемхово о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Черемхово о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо подписание начальником отдела архитектуры и градостроительства уведомления об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Уведомление об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации (далее – уведомление) регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю лично или направляется по почте, второй хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

Постановление администрации города Черемхово о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее – постановление) либо уведомление выдается заявителю 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 пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе в одном экземпляре посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления или уведомления через МФЦ по месту представления заявления отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает передачу документа в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Второй экземпляр постановления и уведомления хранится в отделе архитектуры и градостроительства.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня утверждения адреса объекта адресации вносит его в государственный адресный реестр и адресный реестр города Черемхово.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления проверок за предоставлением муниципальной услуги устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность начальника отдела архитектуры и градостроительства за решения и специалиста за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства за решения и специалист за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявитель имеет право:

- контролировать ход предоставления муниципальной услуги, в соответствии с административными процедурами настоящего Административного регламента;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться с жалобой к начальнику отдела архитектуры и градостроительства либо заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, либо мэру города Черемхово, либо в суд.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

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

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости и необоснованный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства либо специалиста, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается начальнику отдела архитектуры и градостроительства, заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра – председатель комитета жизнеобеспечения), осуществляющему контроль и координацию деятельности отдела архитектуры и градостроительства.

Жалоба заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения или начальнику отдела архитектуры и градостроительства может быть направлена по почте, по электронной почте или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме, согласно графику приема граждан.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела архитектуры и градостроительства либо фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия (наименование) заявителя, отсутствует подпись и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации города вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства либо специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Жалоба, поступившая от заявителя, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Прием заявителей осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалиста, оказывающего муниципальную услугу, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте отдела архитектуры и градостроительства.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов
объектам адресации», утвержденному
постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 119
(в редакции постановления
от 19 июня 2017 года № 520)

Мэру города Черемхово
В.А. Семёнову

ОТ _____
(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество - для
граждан, полное наименование организации - для
юридических лиц)

(почтовый адрес)

(телефон)

**Заявление о присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса**

		Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление В администрацию города Черемхово (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)	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.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		

				Лист № ____	Всего листов ____
	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>		
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка				

		Лист № ____	Всего листов ____
	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		

				Лист № ____	Всего листов ____
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства				
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)				
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
		Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
	Кадастровый номер помещения			Адрес помещения	
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:				
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
Назначение помещения (жилое (нежилое))		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>		

				Лист № ____	Всего листов ____
помещение) <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, сооружения		Адрес здания, сооружения			

		Лист № ____	Всего листов ____
	Дополнительная информация:		
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны	Российская Федерация	
	Наименование субъекта Российской Федерации	Иркутская область	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	Город Черемхово	
	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:		

		Лист № ____		Всего листов ____																			
В связи с:																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">Прекращением существования объекта адресации</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> 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.) </td> </tr> <tr> <td colspan="6">Присвоением объекту адресации нового адреса</td> </tr> </table>						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					
Прекращением существования объекта адресации																							
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)																							
Присвоением объекту адресации нового адреса																							
Дополнительная информация:																							
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации																							
физическое лицо:																							
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):																		
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:																		
			дата выдачи:	кем выдан:																			
			"__" ____ г.																				
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):																		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:																							
		полное наименование:																					

				Лист № ____	Всего листов ____	
			ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				« ____ » _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			Вещное право на объект адресации:			
						право собственности
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации						
право оперативного управления имуществом на объект адресации						
право пожизненно наследуемого владения земельным участком						
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком						
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					
	Лично		В многофункциональном центре			
	Почтовым отправлением по адресу:					
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг					
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы					
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)					
6	Расписку в получении документов прошу:					

		Лист № ____		Всего листов ____	
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
		Направить почтовым отправлением по адресу:			
		Не направлять			
7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			« ____ » _____ Г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
полное наименование:					

				Лист № ____	Всего листов ____
			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 № ____	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:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V».

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, уполномоченного на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации»,
утвержденному постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 119
(в редакции постановления
от 19 июня 2017 года № 520)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектам адресации»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам адресации», утвержденному
постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 119
(в редакции постановления
от 19 июня 2017 года № 520)

Мэру города Черемхово
В.А. Семёнову

от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

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

(Ф.И.О., адрес заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса)

от _____ № _____

Отдел архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения
администрации города Черемхово 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 пункта 2.9 настоящего Административного регламента 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 отдела архитектуры и
градостроительства комитета жизнеобеспечения -
главный архитектор Богданова Татьяна Ивановна
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова