АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 сентября 2015 г. N 2151

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ

ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КЕМЕРОВО"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Кемерово

от 20.06.2016 N 1371)

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", ст. 11 Устава города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 16.04.2014 N 876 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово"

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории города Кемерово" в редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Главы города от 05.03.2005 N 30 "Об утверждении Положения "Об адресном плане города Кемерово и порядке регистрации адресов объектов недвижимости".

2.2. Постановление Главы города от 30.12.2008 N 194 "О внесении изменений и дополнений в постановление Главы города от 05.03.2005 N 30 "Об утверждении Положения "Об адресном плане города Кемерово и порядке регистрации адресов строений".

2.3. Постановление Главы города от 30.01.2009 N 3 "О внесении изменения в постановление Главы города от 30.12.2008 N 194".

2.4. Постановление администрации города Кемерово от 02.03.2010 N 19 "Об утверждении административного регламента присвоения адресов объектам недвижимости".

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, начальника управления городского развития А.В.Калинина.

Глава города

В.К.ЕРМАКОВ

Приложение

к постановлению администрации

города Кемерово

от 8 сентября 2015 г. N 2151

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,

АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА КЕМЕРОВО"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации г. Кемерово

от 20.06.2016 N 1371)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории города Кемерово" (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и должностными лицами, взаимодействие администрации города Кемерово с заявителями и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, которые являются собственниками объектов адресации, либо лицам, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее - заявители).

1.2.1. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и правовыми актами города Кемерово, либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с администрацией города Кемерово и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя). При этом:

а) от имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

б) от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Почтовый адрес администрации города Кемерово:

просп. Советский, 54, г. Кемерово, 650000.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 - 17.30 час.,

обед с 13.00 - 14.00 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(3842) 36-02-59.

Адрес электронной почты: admin@kemerovo.ru.

Почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ):

ул. Красная, 9, г. Кемерово, 650000.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда с 9.00 - 12.00 час., четверг с 14.00 - 17.00 час.,

обед с 13.00 - 14.00 час.,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(3842) 58-36-16.

Адрес электронной почты: arc@mgis42.ru.

МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово" (далее - МАУ "МФЦ"):

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

650033, г. Кемерово, ул. Рекордная, д. 2в;

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

650066, г. Кемерово, Пионерский бульвар, строение 3, пом. 1.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

График работы: понедельник: 09.00 - 19.00 (по предварительной записи), вторник: 09.00 - 20.00, среда - пятница: 09.00 - 19.00, суббота: 09.00 - 18.00, без обеда.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Выходной день: воскресенье.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Справочные телефоны: (8-3842) 77-21-79, 77-47-99, 44-49-99.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfc-kemerovo.ru.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

Адрес электронной почты МАУ "МФЦ": admin@mfc-kemerovo.ru.

(в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- при личном консультировании специалистом УАиГ или специалистом МАУ "МФЦ";

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru); на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru); на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- при личном консультировании специалистом УАиГ, МАУ "МФЦ";

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи;

- с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на Портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru), на официальном сайте МАУ "МФЦ" (www.mfc-kemerovo.ru);

- на информационных стендах в УАиГ.

1.3.4. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала:

- при личном консультировании специалистом УАиГ;

- с помощью телефонной, почтовой и электронной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на бумажном носителе в печатном виде - на настенном информационном стенде в холле УАиГ, в электронной форме - на Портале и на портале обеспечения градостроительной деятельности, на официальном сайте администрации города Кемерово.

В источниках, указанных в настоящем пункте, размещению подлежит следующая информация:

- административный регламент;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 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" (далее - заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

Обновление информации на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru) и на информационном стенде в УАиГ осуществляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информация на Портале обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Кемерово от 07.11.2012 N 2003 "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Кемерово".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на территории города Кемерово".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является администрация города Кемерово (далее - уполномоченный орган). Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является УАиГ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 18 рабочих дней со дня поступления заявления в УАиГ.

В случае представления заявления через МАУ "МФЦ", срок, указанный в [абзаце 1 пункта 2.4](#P119) административного регламента, исчисляется со дня передачи МАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P135) административного регламента (при их наличии), в УАиГ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется УАиГ заявителю одним из способов, указанным в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

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

- почтовым направлением документа по адресу, указанному в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

При наличии в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указания о выдаче результата муниципальной услуги через МАУ "МФЦ", УАиГ обеспечивает передачу документа в МАУ "МФЦ" для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Приказ Минфина России от 11.12.2014 N 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" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- постановление администрации города Кемерово от 02.02.2015 N 172 "Об управлении архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово" (приложение "Официально" к газете "Кемерово" от 10.02.2015, N 9);

- постановление администрации города Кемерово от 24.04.2013 N 1304 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" (приложение "Официально" к газете "Кемерово", 01.05.2013, N 17).

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

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При личном обращении заявитель предоставляет специалисту УАиГ или специалисту МАУ "МФЦ" оригиналы документов для обозрения.

2.6.1. Документы, подлежащие получению УАиГ в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

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

б) 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);

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

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);

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

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

з) постановление администрации города Кемерово 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);

и) 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).

УАиГ запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, 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).

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

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться УАиГ в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) представлен не полный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6](#P135) административного регламента;

2) специалисту УАиГ, специалисту МАУ "МФЦ" не представлены оригиналы документов.

2.8. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

б) 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 предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

В случае взаимодействия представителя заявителя (физического лица) с администрацией города Кемерово и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является нотариальное удостоверение доверенности на представителя физического лица.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к специалисту УАиГ при подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) 15 минут при приеме к специалисту УАиГ при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательной регистрации в день его поступления в УАиГ в системе электронного документооборота.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, оснащены схемами расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, а также должны обеспечиваться образцами заполнения запроса, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (в том числе к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия), печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающем доступ к нему заявителей. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

(п. 2.13 в ред. постановления администрации г. Кемерово от 20.06.2016 N 1371)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность заявителем выбрать наиболее удобный способ предоставления муниципальной услуги (через УАиГ, МАУ "МФЦ");

2) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

4) минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не требуется дополнительных взаимодействий, помимо обращения за муниципальной услугой и получения ее результата);

5) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на Портале (www.gosuslugi.ru), на портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru)).

Показатели качества муниципальной услуги:

1) достоверность предоставленной заявителям информации о ходе рассмотрения их обращений;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращений;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) заявителей;

6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Кемерово, ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ "МФЦ" и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Порядок приема заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, срок и порядок его регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МАУ "МФЦ" устанавливается в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге на Портале.

Заявителю предоставляется возможность получения форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с помощью Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

3) рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) подписание проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, фиксирование в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации города Кемерово решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и выдача (направление) его заявителю.

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#P359) (приложение N 1 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УАиГ, либо в МАУ "МФЦ", а также посредством почтовой связи в УАиГ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно [п. 2.6](#P135) административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получить бланк заявления на портале обеспечения градостроительной деятельности, при личном обращении в УАиГ, МАУ "МФЦ".

3.2.1. Специалист УАиГ, специалист МАУ "МФЦ" при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P156) административного регламента.

При установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист УАиГ, специалист МАУ "МФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или неправильном его заполнении специалист УАиГ, специалист МАУ "МФЦ" помогает заявителю заполнить заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю);

4) специалист УАиГ регистрирует заявление в системе электронного документооборота УАиГ;

5) информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) выдает заявителю под роспись расписку в приеме документов с указанием их перечня и даты получения. [Расписка](#P458) в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению N 3 к административному регламенту. Один экземпляр расписки в приеме документов выдается заявителю, второй прикладывается к пакету документов заявителя.

В случае личного обращения заявителя в МАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ" передает заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и принятые документы в УАиГ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МАУ "МФЦ" и УАиГ.

После передачи МАУ "МФЦ" заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов в УАиГ, специалист УАиГ, ответственный за прием документов, направляет заявителю расписку в приеме документов по указанному в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения УАиГ документов.

3.2.2. Специалист УАиГ при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P156) административного регламента;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P156) административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за прием документов, направляет почтой заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P156) административного регламента, специалист регистрирует заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в системе электронного документооборота УАиГ;

5) направляет заявителю расписку в приеме документов по указанному в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения УАиГ документов по почте.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: прием заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или отказ в приеме документов и выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов начальником УАиГ заведующему информационно-производственным отделом УАиГ с поручением сформировать и направить межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в [п. 2.6.1](#P140) административного регламента, и наличие указанных документов требуется для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным исполнителем является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Специалист УАиГ, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по поручению заведующего информационно-производственным отделом УАиГ осуществляет запрос документов согласно [п. 2.6.1](#P140) административного регламента.

После получения ответов на межведомственные запросы заведующий информационно-производственным отделом УАиГ передает заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с полным пакетом документов начальнику УАиГ для последующего назначения ответственного исполнителя за рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и пакета документов.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результат административной процедуры: получение документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.4. Рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [п. 2.6](#P135) административного регламента и назначение начальником УАиГ ответственного исполнителя за рассмотрение заявления и пакета документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом геослужбы УАиГ.

Ответственный исполнитель УАиГ рассматривает заявление и пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных [пунктом 2.8](#P160) административного регламента.

При выявлении одного из оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренного [п. 2.8](#P160) административного регламента, ответственный исполнитель УАиГ подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

В случае невозможности идентификации объекта адресации ответственный исполнитель УАиГ, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления в системе электронного документооборота УАиГ, готовит служебную записку начальнику УАиГ о необходимости изготовления топогеодезической съемки объекта адресации.

После получения служебной записки, начальник УАиГ в рамках муниципального контракта, заключенного между администрацией города Кемерово и специализированной организацией, поручает специализированной организации, имеющей в своем штате кадастрового инженера, осуществить изготовление топогеодезической съемки объекта адресации.

После изготовления топогеодезическая съемка передается ответственному исполнителю отдела геослужбы УАиГ для внесения имеющихся в ней сведений в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности администрации города Кемерово с целью дальнейшей идентификации объекта адресации и выполнения данной административной процедуры.

При отсутствии оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных [пунктом 2.8](#P160) административного регламента, ответственный исполнитель УАиГ осуществляет подготовку проекта [решения](#P420) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту.

Проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса изготавливается в 2-х экземплярах, визируется ответственным исполнителем УАиГ и передается для подписания начальнику УАиГ.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

3.5. Подписание проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, фиксирование в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации города Кемерово решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и выдача (направление) его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику УАиГ проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, завизированного ответственным исполнителем УАиГ.

Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий информационно-производственным отделом УАиГ.

Начальником УАиГ подписывается 2 (два) экземпляра проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

После подписания решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса фиксируется в базе данных автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации города Кемерово в виде текстовой описательной записи, а также скан - образ решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносится в файловое хранилище автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации города Кемерово.

После фиксирования в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации города Кемерово решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, один экземпляр решения не позднее одного рабочего дня направляется заявителю способом, указанным в заявлении, либо передается в МАУ "МФЦ" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, второй экземпляр решения остается в УАиГ.

В случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или электронной почты и приглашает заявителя в УАиГ для получения результата предоставления муниципальной услуги. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем УАиГ лично под роспись.

При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности результата муниципальной услуги, при условии, что в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ и автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации города Кемерово.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником УАиГ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником УАиГ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки могут осуществляться со стороны заместителя Главы города, начальника управления городского развития.

Заведующий информационно-производственным отделом УАиГ, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации города Кемерово с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию города Кемерово, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, либо путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку, или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации города Кемерово,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами города Кемерово;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Кемерово;

ж) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ "МФЦ" подается в МАУ "МФЦ" либо в уполномоченный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органов в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в [п. 1.3](#P55) настоящего административного регламента (в месте, где заявитель подавал заявление, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в [п. 5.4](#P297) настоящего административного регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МАУ "МФЦ" лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в УАиГ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ "МФЦ" и УАиГ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ "МФЦ" рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом - администрацией города Кемерово.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

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

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Кемерово (www.kemerovo.ru), на городском портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru), на Портале (www.gosuslugi.ru);

- по телефону;

- по почте;

- лично.

Начальник управления делами

В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────┐

 │ Заявитель │

 └─────────┬─────────┘

 \/

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

│ Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса │

│ или аннулировании его адреса. │

│ │

│ Срок 1 рабочий день. │

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

 │

 \/

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

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. │

│ │

│ Срок 7 рабочих дней. │

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

 │

 \/

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

│ Рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса │

│ или аннулировании его адреса и подготовка проекта решения об отказе │

│ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо │

│ подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса │

│ или аннулировании его адреса. │

│ │

│ Срок 5 рабочих дней. │

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

 │

 \/

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

│Подписание проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса│

│или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации │

│ адреса или аннулировании его адреса, фиксирование в автоматизированной │

│ информационной системе обеспечения градостроительной деятельности │

│ администрации города Кемерово решения об отказе в присвоении объекту │

│ адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении │

│ объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и выдача │

│ (направление) его заявителю. │

│ │

│ Срок 5 рабочих дней. │

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

 \/

 ┌───────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту

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

 (заявитель, представитель заявителя)

 Решение о присвоении

 объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

 (указать наименование объекта адресации)

 Руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от

19.11.2014 N 1221, постановлением Администрации города Кемерово "Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам недвижимости на

территории города Кемерово" присвоить (аннулировать) адрес:

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

(указывается присвоенный (аннулированный) адрес в соответствии с Правилами)

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

 (указываются наименование объекта адресации, кадастровый

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

номер, сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект

адресации,

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

описание местоположения объекта адресации (при необходимости).

Основание присвоения (аннулирования) адреса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты и

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

наименования документов, на основании которых принято решение).

Начальник УАиГ В.С.Костиков

 М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

Расписка в получении документов

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Управление архитектуры и градостроительства администрации города

Кемерово приняло от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Заявитель, представить заявителя)

следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)