Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 декабря 2015 г. N 8501

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ И

АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 27.10.2016 N 7327) |

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "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 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации".

2. Управлению по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" обеспечить:

2.1. Исполнение административного [регламента](#P40), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.2. Размещение административного [регламента](#P40), указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://gosuslugi.astrobl.ru.

3. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр нормативных правовых актов в установленный законом срок.

4.2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. главы администрации

С.Б.АГАБЕКОВ

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

от 7 декабря 2015 г. N 8501

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ И

АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 27.10.2016 N 7327) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани: http://www.astrgorod.ru, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица - правообладатели объектов адресации, обратившиеся в администрацию муниципального образования "Город Астрахань" или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования "Город Астрахань". Структурным подразделением администрации муниципального образования "Город Астрахань", ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее по тексту - Управление).

1.4.2. Информация о месте нахождении и графике работы Управления, МФЦ, о месте нахождения помещения администрации муниципального образования "Город Астрахань", в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Местонахождение Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота и воскресенье.

График личного приема начальником Управления: среда с 14.00 до 17.30.

Местонахождение помещения администрации муниципального образования "Город Астрахань", в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования "Город Астрахань": понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

Местонахождение МФЦ: г. Астрахань, ул. Бабефа, 8; пл. Вокзальная, 1; ул. Степана Разина/Дзержинского, 2/5; ул. Боевая, 57а; ул. Адм. Нахимова, 235д.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница - с 8.00 до 18.00, четверг - с 8.00 до 20.00, суббота - с 8.00 до 13.00, выходной день - воскресенье.

(пп. 1.4.2 в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

1.4.3. Телефоны для справок.

Телефон (факс) Управления:

- приемная: 8(8512) 51 - 45 - 33; 8(8512) 51 - 14 - 60;

- канцелярия: 8(8512) 51 - 58 - 77;

- Отдел: 8(8512) 48 - 30 - 54; 8(8512) 48 - 30 - 52;

- Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 66 - 88 - 07, 8(8512) 66 - 88 - 09.

1.4.4. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани http://www.astrgorod.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты Управления: astrarch@list.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

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

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица Управления или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, МФЦ, должностных лицах Управления, к которым необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе Управления, МФЦ;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в сети Интернет, адресе электронной почты Управления, МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления или сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.5 пункта 1.4](#P79) административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц Управления или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани в сети Интернет, на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Управления, МФЦ.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ представляется, сообщая фамилию, имя и отчество (при наличии), занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

1.4.8. На информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ и на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани и МФЦ размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- [блок-схема](#P451), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- образец заполнения [заявления](#P517) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления, МФЦ;

- адреса электронной почты и официальных сайтов Управления, МФЦ, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани, МФЦ, адреса регионального и единого порталов;

- график личного приема заявителей начальником Управления;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Управления и (или) должностных лиц;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны и хорошо просматриваться, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования "Город Астрахань" в лице Управления.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления, МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия) согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного взаимодействия;

- администрация муниципального образования "Город Астрахань" и подведомственные организации в порядке внутриведомственного взаимодействия.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов (далее по тексту административного регламента: вместе именуемые - Решения или по отдельности - Решение):

- Решения о присвоении объекту адресации адреса в форме распоряжения управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" (приложение 3 к административному регламенту);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

- Решения об аннулировании адреса объекта адресации в форме распоряжения управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" (приложение 4 к административному регламенту);

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

- [Решения](#P977) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (форма, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н, приложение 5 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 19 рабочих дней при выдаче (направлении) заявителю Решения в форме электронного документа, или лично под расписку в Управлении либо через МФЦ;

- не более 29 рабочих дней при направлении заявителю Решения в форме бумажных носителей посредством почтового отправления.

Срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков исполнения нижеуказанных административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов - не более 2 рабочих дней;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса - не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления;

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

в) организация межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (в рамках административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#P141) административного регламента);

г) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

- не более 1 рабочего дня при выдаче (направлении) заявителю Решения в форме электронного документа или лично под расписку в Управлении либо через МФЦ;

- не более 11 рабочих дней при направлении заявителю Решения в форме бумажных носителей посредством почтового отправления;

д) внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр - не более 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае представления заявления через МФЦ сроки предоставления муниципальной услуги и исполнения административных процедур, указанные в настоящем пункте административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P182) административного регламента (при их наличии), в Управление.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237, 2008, N 267; 2014, N 27, N 163);

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (ч. 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039, N 49 (ч. 5) ст. 7070; N 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3468, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165, N 51, ст. 6690, N 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014; N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; N 30 (ч. 1), ст. 4218; ст. 4235, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 10, ст. 1393, N 13, ст. 1807, 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642);

- Федеральный закон "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52 (ч. 1), ст. 7008);

- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, ст. 72, N 29 (ч. 1), ст. 4342);

- Федеральный закон "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. 1), ст. 3390);

- Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства РФ, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3597; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 1, ст. 19; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3582; N 52 (ч. 1), ст. 6410, ст. 6419; N 52 (ч. 2), ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. 1), ст. 7024; N 49 (ч. 5), ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 23, ст. 2866; N 27, ст. 3477; N 30 (ч. 1), ст. 4083; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3377, ст. 4211, ст. 4218, N 43, ст. 5799, ст. 5802; N 45, ст. 6145; N 52 (ч. 1), ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 39; ст. 52; N 9, ст. 1193, N 14, ст. 2019, N 27, ст. 3975, N 29 (ч. 1), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4370);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускает при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2014 N 71 "Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в Федеральный орган государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также требования к формату таких документов в электронной форме" (Собрание законодательства РФ, 2014, N 6, ст. 586; N 44, ст. 6059);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства РФ, 2014, N 48, ст. 6861; 2015, N 11 ст. 2707, N 33, ст. 4853);

- 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";

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" ("Горожанин", 2005, N 13; 2006, N 21; 2007, N 6, N 16; 2008, N 52; 2009, N 13, N 28; 2010, N 1, N 27; 2011, N 16, N 51; 2012, N 12; "Астраханский вестник", 2012, N 6; 2013, N 9, N 23, N 41; 2014, N 4; N 17; N 28; 2015, N 2; N 5, N 18);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 17.11.2011 N 213 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани" ("Астраханский вестник", 2015, N 11);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 6);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 13.08.2015 N 70 "Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 35);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Горожанин", 2011, N 71);

- Постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" "Плюс Четыре" (приложение к газете "Горожанин", 2012, N 24);

- Постановление администрации города Астрахани от 02.04.2015 N 1817 "Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2015, N 14);

- Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 15.06.2015 N 3700 "Об утверждении регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань".

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P517) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (образец - приложение 2 к административному регламенту);

- документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P182) административного регламента.

2.6.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для присвоения, аннулирования адреса объекта адресации, которые находятся в распоряжении органов и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (далее - документы):

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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

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

д) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

е) 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);

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

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

2.6.3. Заявитель вправе представить в Управление иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

2.6.4. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P182) административного регламента, должностное лицо Управления запрашивает указанные сведения в органах и организациях, указанных в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#P130) административного регламента.

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

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

От имени членов садоводческого, 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.

2.6.7. Заявление составляется лицами, указанными в [подпункте 2.6.5](#P193) административного регламента (далее - заявитель), по [форме](#P517), устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение 2 к административному регламенту).

2.6.8. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.9. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента, представляются в Управление либо в МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично при посещении Управления, МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального или единого порталов;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявлений и документов от заявителей, являющихся инвалидами, имеющими потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления в помещении администрации муниципального образования "Город Астрахань", указанном в [подпункте 1.4.2 пункта 1.4](#P56) административного Регламента.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента является день поступления документов к должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию документов, либо сотруднику МФЦ.

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P182) административного регламента, в случае их представления заявителем подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P191) административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента, подписываются электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством для конкретного представленного заявителем документа.

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

Если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление или МФЦ, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается в день получения таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента, представлены в Управление посредством почтового отправления, то расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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, не указанное в [подпунктах 2.6.6](#P198), [2.6.7 пункта 2.6](#P201) административного регламента;

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 представлен 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 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в [пункте 2.8](#P224) административного регламента, не допускается.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в помещение Управления оборудуется вывеской, табличкой, содержащей информацию о полном наименовании организации.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении Управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P179), [2.6.2](#P182), [2.6.3 пункта 2.6](#P191) административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации муниципального образования "Город Астрахань", указанном в [подпункте 1.4.2 пункта 1.4](#P56) административного Регламента, и МФЦ.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно".

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P179) - [2.6.4 пункта 2.6](#P192) административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном [подпунктом 2.6.9 пункта 2.6](#P203) административного регламента;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.2](#P182), [2.6.3 пункта 2.6](#P191) административного регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 2.6.10 пункта 2.6 отсутствует в административном регламенте, вероятно, имеется в виду подпункт 2.6.9. |

- подачи заявления и документов в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.6.10 пункта 2.6](#P203) административного регламента;

- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.3](#P134) административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#P451) (приложение 1 к административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

в) организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#P141) административного регламента);

г) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

д) внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление или МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Управления, ответственные за прием и регистрацию документов, или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела документооборота Управления или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдает расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты приема;

- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением или МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются в Управление в течение 1 рабочего дня с момента их получения от заявителя.

Должностное лицо отдела документооборота Управления передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо отдела документооборота Управления или сотрудник МФЦ принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением или МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в МФЦ по почте, передаются в Управление в течение 1 рабочего дня с момента их получения от заявителя.

Должностное лицо отдела документооборота Управления передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо отдела документооборота Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.7](#P222) административного регламента, должностное лицо отдела документооборота Управления в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- при отсутствии основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, указанного в [пункте 2.7](#P222) административного регламента, должностное лицо отдела документооборота Управления:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в электронном виде в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением.

Должностное лицо отдела документооборота Управления передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения либо в случае, установленном [абзацем семнадцатым](#P293) настоящего пункта, направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления при рассмотрении заявления и документов выполняет следующее:

- проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность путем сопоставления представленных документов перечню документов, установленному [подпунктами 2.6.1](#P179) - [2.6.3 пункта 2.6](#P191) административного регламента;

- в случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P182) административного регламента, а также в целях получения сведений по объекту адресации должностное лицо Управления организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P301) административного регламента;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P224) административного регламента.

В случае если при рассмотрении заявления и документов должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устанавливаются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8](#P224) административного Регламента, то данное должностное лицо Управления подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подписывает его у начальника Управления.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

В случае получения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления уведомляет заявителя о предложении представить документ и (или) информацию самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

Если заявитель в течение 10 рабочих дней со дня уведомления не представил такие документы и (или) информацию, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P224) административного регламента подготавливает Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, передает его на подписание начальнику Управления и после подписания направляет в адрес заявителя.

Вместе с Решением об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявителю возвращаются все представленные им в Управление или МФЦ оригиналы документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#P224) административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за оказание муниципальной услуги, подготавливает решение в форме распоряжения управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" и обеспечивает их подписание начальником Управления.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

Решения подготавливаются в двух экземплярах.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие Решения.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P182) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#P182) административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 дня с момента регистрации заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии документы, указанные в позициях [а](#P183)), [б](#P184)), [г](#P186)), [ж](#P189)), [з) подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P190) административного регламента.

Сведения о документах, указанных в позициях [в](#P185)), [д](#P187)), [е) подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#P188) административного регламента, находятся в ведении Управления, а в случае отсутствия информации в Управлении запрашиваются в порядке внутриведомственного информационного взаимодействия в администрации муниципального образования "Город Астрахань" или подведомственных ей муниципальных организациях.

При поступлении в Управление сведений, полученных в порядке межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает их в день поступления должностному лицу отдела документооборота Управления для регистрации их в системе электронного документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченными лицами Управления.

3.5. Выдача (направление) заявителю Решения о присвоении объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала данной административной процедуры является внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, или сотрудники МФЦ.

Один зарегистрированный экземпляр Решения, подписанный начальником Управления и заверенный печатью Управления, выдается должностным лицом Управления, ответственным за оказание муниципальной услуги, заявителю лично или направляется заявителю способом, который указан в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [позиции б](#P146)) и [последнем абзаце подпункта 2.4.1 пункта 2.4](#P153) административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Должностное лицо Управления осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимися инвалидами, имеющими потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, одного зарегистрированного экземпляра Решения, подписанного начальником Управления и заверенного печатью Управления, в помещении администрации муниципального образования "Город Астрахань", указанном в [подпункте 1.4.2 пункта 1.4](#P56) административного Регламента.

(абзац введен Постановлением администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327)

При наличии в заявлении указания о выдаче Решения через многофункциональный центр по месту представления заявления должностное лицо Управления обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [позицией б](#P146)) и [последним абзацем подпункта 2.4.1 пункта 2.4](#P153) административного регламента.

При получении Решения в Управлении заявитель расписывается в журнале регистрации Решений.

Второй экземпляр Решения хранится в архиве Управления в течение пяти лет, после чего передается в МКУ г. Астрахани "Астраханский городской архив".

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление Решения заявителю.

Срок выполнения данной административной процедуры:

- не более 1 рабочего дня при выдаче (направлении) заявителю Решения в форме электронного документа или лично под расписку в Управлений либо через МФЦ;

- не более 11 рабочих дней при направлении заявителю Решения в форме бумажных носителей посредством почтового отправления.

3.6. Внесение Решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Решения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления осуществляет внесение Решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Результатом выполнения данной административной процедуры является внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней с даты принятия Решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Управления, ответственное лицо МФЦ.

4.2. Должностные лица Управления, специалисты МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием заявления и документов, за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде, и своевременность направления заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут ответственность должностное лицо Управления, сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, организацию межведомственного информационного взаимодействия несет ответственность должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственность несет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за своевременную выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ответственность несет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицами, уполномоченными исполнять его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на Решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений директора Учреждения, начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации вправе направить в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления и должностных

лиц Управления

5.1. Заявители, уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия), Решений Управления, должностных лиц Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и Решения Управления, должностных лиц Управления (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме (в том числе электронной) на имя начальника Управления:

- почтовый адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8;

- телефон/факс: (8512) 52 - 45 - 33/ (8512) 52 - 14 - 60;

- электронная почта Управления: astrarch@list.ru;

- адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru;

- адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

- почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8;

- Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов) (8512) 66 - 88 - 07; (8512) 66 - 88 - 09;

- официальный сайт МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru;

- адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru;

- адрес интернет-приемной на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани http://www.astrgorod.ru.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, структурного подразделения, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность лица, Решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых Решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с Решением и действием (бездействием), решением Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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:

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

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

- 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Управления, специалистами МФЦ в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ, указанным в [подпункте 1.4.2 пункта 1.4](#P56) административного регламента.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.4](#P400) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия Решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия Решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего Решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия Решения по жалобе;

- принятое по жалобе Решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе Решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления либо заместителем начальника Управления.

5.9. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие Решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, принявшего Решение в ходе предоставления муниципальной услуги, а также членов его семьи;

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

Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем вторым](#P427) настоящего пункта, с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в системе внутреннего документооборота органа (организации), уполномоченного на ее рассмотрение.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по строительству,

архитектуре и градостроительству администрации

муниципального образования "Город Астрахань"

Т.А.БРОВИНА

Приложение 1

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение

и аннулирование адресов

объектам адресации"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 27.10.2016 N 7327) |

 ┌──────────┐

 │ Заявитель│

 └─────┬────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────┐

 │ Подача заявления и документов │

 └──────────────────────┬──────────┘

 ┌──────────┬────────────┬──────┼─────────────┬─────────────────┐

 \/ \/ \/ │ \/ \/

┌──────┐ ┌───────────┐ ┌──────────┐ │ ┌───────────────────┐ ┌─────────────┐

│Почтой│ │ Лично │ │ МФЦ │ │ │Региональный портал│ │Единый портал│

└──────┘ └───────────┘ └──────────┘ │ └───────────────────┘ └─────────────┘

 \/

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

 │Прием и регистрация заявления и документов - не более 2 рабочих дней│

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

 \/

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

 │ Организация │ │Рассмотрение заявления и документов, принятие│

 │межведомственного│ │решения о присвоении объекту адресации адреса,│

 │ информационного │<─┤и (или) об аннулировании его адреса, либо об│

 │взаимодействия - ├─>│отказе в присвоении объекту адресации адреса│

 │ не более 5 │ │или аннулирования его адреса - не более 15│

 │ рабочих дней со │ │рабочих дней со дня поступления заявления│

 │ дня регистрации │ └───────────────────┬───────────────────────────┘

 │ заявления │ │

 └─────────────────┘ │

 \/

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

 │Внесение Решения о присвоении объекту адресации адреса или об│

 │аннулировании его адреса в государственный адресный реестр -│

 │не более 3 рабочих дней со дня принятия решения│

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

 \/

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

 │Выдача (направление) заявителю Решения о присвоении объекту адресации│

 │адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо об отказе в│

 │ присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:│

 │- не более 1 рабочего дня при выдаче (направлении) заявителю│

 │Решения в форме электронного документа, или лично под расписку в│

 │ Управлении либо через МФЦ; │

 │- не более 11 рабочих дней при направлении заявителю Решения в форме│

 │ бумажных носителей посредством почтового отправления. │

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

Приложение 2

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение и

аннулирование адресов объектам адресации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 27.10.2016 N 7327) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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"

|  |
| --- |
| (V) |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации 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.

Приложение 3

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение

и аннулирование адресов

объектам адресации"

Утратило силу. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327.

Приложение 4

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение

и аннулирование адресов

объектам адресации"

Утратило силу. - Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327.

Приложение 3

к административному регламенту

администрации муниципального образования

"Город Астрахань" по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение

и аннулирование адресов

объектам адресации"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 27.10.2016 N 7327) |

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

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

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

 (регистрационный номер заявления о

 присвоении объекту адресации адреса или

 аннулировании его адреса)

 Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления органа государственной власти

субъекта Российской Федерации - города федерального значения органа

местного самоуправления внутригородского муниципального образования города

федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской

Федерации)

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

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи

 документа, подтверждающего

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

 личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование,

 ИНН, КПП) для

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

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

 иностранного юридического лица), почтовый адрес - для

 юридического лица)

на основании Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования

адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального

образования "Город Астрахань", утвержденного Постановлением администрации

города Астрахани от 02.04.2015 N 1817, 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)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации.

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

 (должность Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.