

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адреса»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и Муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления Муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адреса» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 31.10.2013 № 3442 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и изменение адреса объекта адресации»;
3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов города Таганрога, размещение его на официальном портале Администрации города Таганрога в сети «Интернет» и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Прокопенко Г.Г.

И.о Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Проект вносит:
председатель комитета
по архитектуре и градостроительству –
главный архитектор города Таганрога

О.Н. Щербакова

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель главы Администрации
города Таганрога по вопросам
жилищной политики и
муниципальной собственности

В.В. Панасенко

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник пресс-службы
Администрации
города Таганрога

Т.Г. Яковлева

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Начальник правового управления

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

А.Б. Забежайло

Корректор

Исполнитель
Манченко Л.В.
Телефон 312-773

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адреса»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адреса» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адреса» (далее по тексту – Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги по работе с заявлениями о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и стандарт ее предоставления.

Форма заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса (далее - заявление), установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица всех форм собственности объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), обратившиеся в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (также - КАиГ) или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») с личным заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов адресации, расположенных на территории города Таганрога либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ 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 РФ 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 РФ порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

Прием заявления с приложенным пакетом необходимых документов, информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.3. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами КАиГ и специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей (представителя заявителя), с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о месте нахождения КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- номера кабинетов специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;
- контактные телефоны КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- адрес электронной почты КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- график работы КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к предоставляемым документам;
- форма заполнения документов;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги.

- сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты КАиГ:

- адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комната № 505;

- адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

- режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00;

- телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 312-836, 8 (8634) 312-837, 8(8634) 312-773;

- официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: www.tagancity.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»:

- адрес: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

- адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

- режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной день;

- телефоны для справок и консультаций: 8(8634)344-000;

- официальный портал: www.taganrogmfc.ru.

1.3.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 настоящего раздела, размещаются в КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога» на доступных для просмотра заявителями площадях.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

Организация, участвующая в предоставлении Муниципальной услуги – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге.

2.3. Наименование организации, участвующей в межведомственном взаимодействии при предоставлении Муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные

органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

распоряжение председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога – Главного архитектора города Таганрога о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – муниципальный правовой акт о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса);

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги с пакетом документов в КАиГ.

В случае представления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении Муниципальной услуги с пакетом документов в КАиГ.

2.6. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Земельным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563.)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

Приказ Минфина России от 05.11.2015 N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений,

используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов" ("Российская газета", N 294, 28.12.2015);

Решением Городской Думы г. Таганрога от 03.06.2011 N 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог» («Официальный вестник Таганрога», N 16, 25.07.2011).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1 Заявление (приложение 1).

К заявлению прилагаются следующие 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;

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

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

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

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221»);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящих Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221»).

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.8. В целях получения Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вместе с заявлением, представляет документы, указанные в подпунктах 2.7.2 – 2.7.3 настоящего раздела.

2.9. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.10. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченные органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением неуполномоченного лица.

2.11. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) 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;

б) 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 Российской Федерации от 19.11.2014 № 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 Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221», являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Время ожидания заявителей (представителя заявителя) в очереди для получения консультаций, при подаче документов и получении результатов Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Заявление, направленное при непосредственном обращении в КАиГ или в МАУ «МФЦ Таганрога», или в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, содержащее документы и сведения в соответствии с [пунктом 2.7](#) настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.16. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.16.2. Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителям (представителям заявителей).

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей (представителей заявителей) с ограниченными физическими возможностями помещения:

- оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла - коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Предусматривается выделение окна на предоставление Муниципальной услуги для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей), быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти.

2.16.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Комнаты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия комнаты;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.16.6. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.16.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.16.8. Место для приема посетителей должно быть оборудовано стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.16.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.17. Результаты предоставления Муниципальной услуги измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями являются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы

МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 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. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;
- 2) проверка представленного пакета документов;
- 3) подготовка муниципального правового акта о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- 4) выдача муниципального правового акта о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов:

3.2.1. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса осуществляется на основании заявления заявителя (представителя заявителя), заинтересованного в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист приемной КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность, в том числе документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.2.3. Заявление регистрируется специалистом приемной КАиГ (делопроизводителем), а в случае обращения в МАУ «МФЦ Таганрога» - специалистом МАУ «МФЦ Таганрога» в день поступления.

3.2.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.3. Проверка представленного пакета документов.

Специалист КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» проверяет правильность заполненного заявления и наличие предоставленных документов необходимых для получения Муниципальной услуги. В случае необходимости заявитель (представитель заявителя) на всех страницах копии пишет «копия верна», ставит подпись и штамп (при наличии). Заявитель (представитель заявителя) по собственному желанию может предоставить дополнительные документы для получения муниципального правового акта о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.7.1, или несоответствии предоставленных документов установленным федеральным законом требованиям, специалист КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии

препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего раздела не представлены заявителем самостоятельно, КАиГ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3.4. Подготовка муниципального правового акта о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При наличии документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист КАиГ готовит муниципальный правовой акт о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса.

В случаях, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист КАиГ готовит решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

3.5. Выдача муниципального правового акта о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Зарегистрированный в установленном порядке муниципальный правовой акт о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются КАиГ заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении, в сроки установленные Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221».

3.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков предоставления Муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога - Главным архитектором города Таганрога (далее по тексту – Главный архитектор), директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Главный архитектор, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организует работу по оказанию Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением,

принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главным архитектором, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главным архитектором, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) Главного архитектора, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается Главным архитектором, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- поступления в КАиГ либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Главный архитектор, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя (представителя заявителя) по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для 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 (представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения, принятые Главным архитектором, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет», единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (п.5 ст.11.2-210 ФЗ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в КАиГ, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица КАиГ, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КАиГ принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КАиГ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога -
управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

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

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления	

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

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

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

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

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	

Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" __ " _____ г.		

	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		

	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	
		Лист N ____
		Всего листов ____

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		

			"__" _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:			
			Лист N ___	Всего листов ___

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
----	--

11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(инициалы, фамилия)</p>
	" __ " _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение адреса объектам
адресации, изменение,
аннулирование адреса»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Присвоение адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адреса»

