

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 мая 2015 г. N 888-адм

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Смоленска
от 03.06.2016 N 1267-адм, от 14.09.2016 N 2191-адм, от 15.01.2018 N 22-адм,
от 19.09.2018 N 2520-адм)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением Администрации города Смоленска от 30.03.2011 N 567-адм "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Смоленска, Администрация города Смоленска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Смоленска".

2. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившим силу Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов и присвоение новых адресов взамен ранее присвоенных почтовых адресов", утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 20.07.2011 N 1355-адм.

4. Комитету по местному самоуправлению Администрации города Смоленска (И.В. Чурынин) внести соответствующие изменения в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Смоленска, утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 15.06.2011 N 1045-адм.

5. Комитету по информационной политике Администрации города Смоленска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее постановление на сайте Администрации города Смоленска и внести соответствующие изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Смоленска по архитектуре, строительству и землеустройству Бекбуллатова А.У.

Глава Администрации
города Смоленска
Н.Н.АЛАШЕЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ
АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Смоленска" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации города Смоленска и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации города Смоленска с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрацией города Смоленска на основании решений Смоленского городского Совета о наименовании и переименовании внутригородских районов, а также адресных объектов территориальных единиц (площадей, проспектов, улиц, переулков, проездов и других составных частей города).

1.1.4. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации (далее - заявители).

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

- а) правом хозяйственного ведения;
- б) правом оперативного управления;
- в) правом пожизненного наследуемого владения;
- г) правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу

полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом 1/2.

Почтовый адрес: 214000, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, улица Октябрьской революции, дом 1/2.

Телефон для справок: (4812) 38-15-79.

Адрес официального сайта - Администрации города Смоленска в сети Интернет: smoladmin.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: uprah@smoladmin.ru.

Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 13.48.

Приемное время: понедельник с 14.00 до 18.00, среда - четверг с 9.00 до 15.00 (с перерывом на обед с 13.00 до 13.48).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации города Смоленска, в том числе в виде почтовых отправлений.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме или по телефону специалист Управления подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ответа при устном информировании заявителя не может превышать 20 минут.

При невозможности в момент обращения заявителя ответить на поставленный вопрос

специалист Управления предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений или по электронной почте.

Информация предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью начальника Управления - главного архитектора города.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается на официальном сайте Администрации города Смоленска.

1.3.6. Размещаемая на стендах в Управлении информация должна содержать:

- текст Административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту);
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту).

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить также и в Смоленском областном государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ), в том числе и по многоканальному телефону: 8-800-1001-901, адрес электронной почты: smmfc@admin-smolensk.ru.

Место нахождения МФЦ: 214013, Российская Федерация, Смоленская область, город Смоленск, переулок Юннатов, дом 10.

В МФЦ прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник с 8-00 до 18-00 (без перерыва); вторник - пятница с 8-00 до 20-00 (без перерыва); суббота с 9-00 до 18-00 (без перерыва); воскресенье - выходной.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить также в Промышленном филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению" в городе Смоленске (далее - МФЦ) (адрес: 214031, город Смоленск, улица Индустриальная, дом 2/13; адрес электронной почты: mfc_prom@admin-smolensk.ru; телефон: +7(4812) 20-50-19; график работы: понедельник - с 09.00 до 19.00 (без перерыва), вторник - пятница - с 09.00 до 20.00 (без перерыва), суббота - с 09.00 до 18.00 (без перерыва), воскресенье - выходной день).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Смоленска".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Смоленска. Структурным

подразделением Администрации города Смоленска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства Администрации города Смоленска.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче заявителю документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации;

- об отказе в выдаче документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 10 дней с момента поступления заявления о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации.

В случае представления заявления через МФЦ указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) в Администрацию города Смоленска.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (источники первоначальной публикации: Российская газета, N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (источники первоначальной публикации: Российская газета, N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (источники первоначальной публикации: Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источники первоначальной публикации: Российская газета N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (источники первоначальной публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014, Собрание законодательства РФ, 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (источник публикации: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 48, 27.11.2006).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление с приложением следующих документов:

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

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

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 адреса земельному участку);

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

е) постановление Администрации города Смоленска 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 из 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 при прекращении существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представлять документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получает сведения из этих документов на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Письменное заявление (приложение N 2 к Административному регламенту) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имя, отчество);
- почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя для направления ответа, телефон (по желанию);
- личную подпись заявителя и дату.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 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 и (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 N 1221.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столами, письменными принадлежностями) и местами ожидания (стульями);
- информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- средствами противопожарной защиты.

Входы в здание оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя);
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;

- принятие решения;
- уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступившего заявления

3.1.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию города Смоленска о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или через МФЦ.

3.1.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления в секторе ведения делопроизводства и контроля регистрации документов отдела регистрации документов Управления делами Администрации города Смоленска (улица Октябрьской революции, дом 1/2, город Смоленск, Смоленская область, 214000).

3.1.3. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления таких документов.

3.1.4. В случае если заявление и документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.1.5. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.1.6. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

3.1.7. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.1.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры (подраздел 3.2 раздела 3 Административного регламента).

3.1.1.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента документы, специалист,

ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.1.1.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.1.1.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Управления, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.1.1.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.1.1.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.1.1.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 8 рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения

3.2.1. Зарегистрированное заявление передается Главе города Смоленска или его заместителю по архитектуре, строительству и землеустройству для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава города Смоленска или его заместитель по архитектуре, строительству и землеустройству дает письменное поручение начальнику Управления - главному архитектору города для его дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.2.3. Начальник Управления - главный архитектор города принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления:

- о выдаче заявителю документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации;
- об отказе в выдаче документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта

адресации.

3.3. Оформление и выдача документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Документ о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации оформляется в виде постановления Администрации города Смоленска, один экземпляр которого выдается заявителю, другой хранится в архиве Администрации города Смоленска.

3.3.2. Документ о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации выдается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу.

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

- постановления Администрации города Смоленска о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации;

- уведомления Администрации города Смоленска об отказе в выдаче документа о присвоении и (или) аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин отказа.

3.3.5. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении и (или) аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подразделом 2.4 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.6. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении и (или) аннулировании адреса через МФЦ по месту предоставления заявления Администрация города Смоленска обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подразделом 2.4 Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц

Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно начальником Управления - главным архитектором города, ответственным за организацию работы по исполнению Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

6) затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, посредством раздела "Виртуальная приемная", размещенного на официальном сайте Администрации города Смоленска в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска, а также в иных формах;

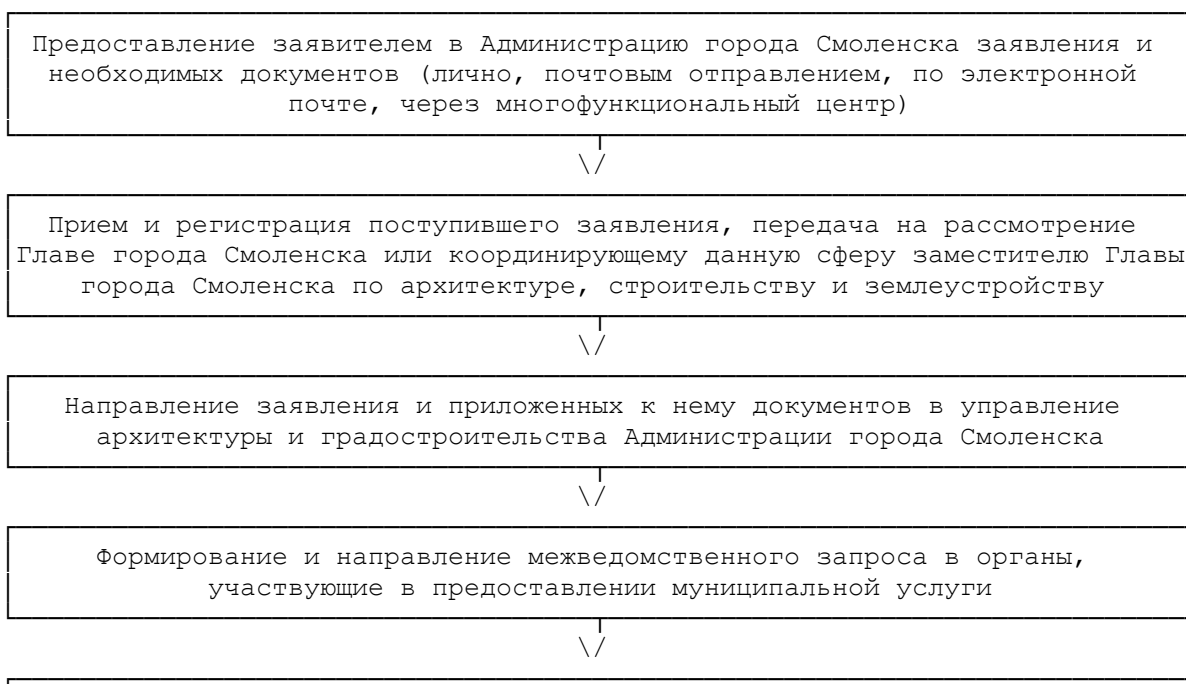
- отказать в удовлетворении жалобы.

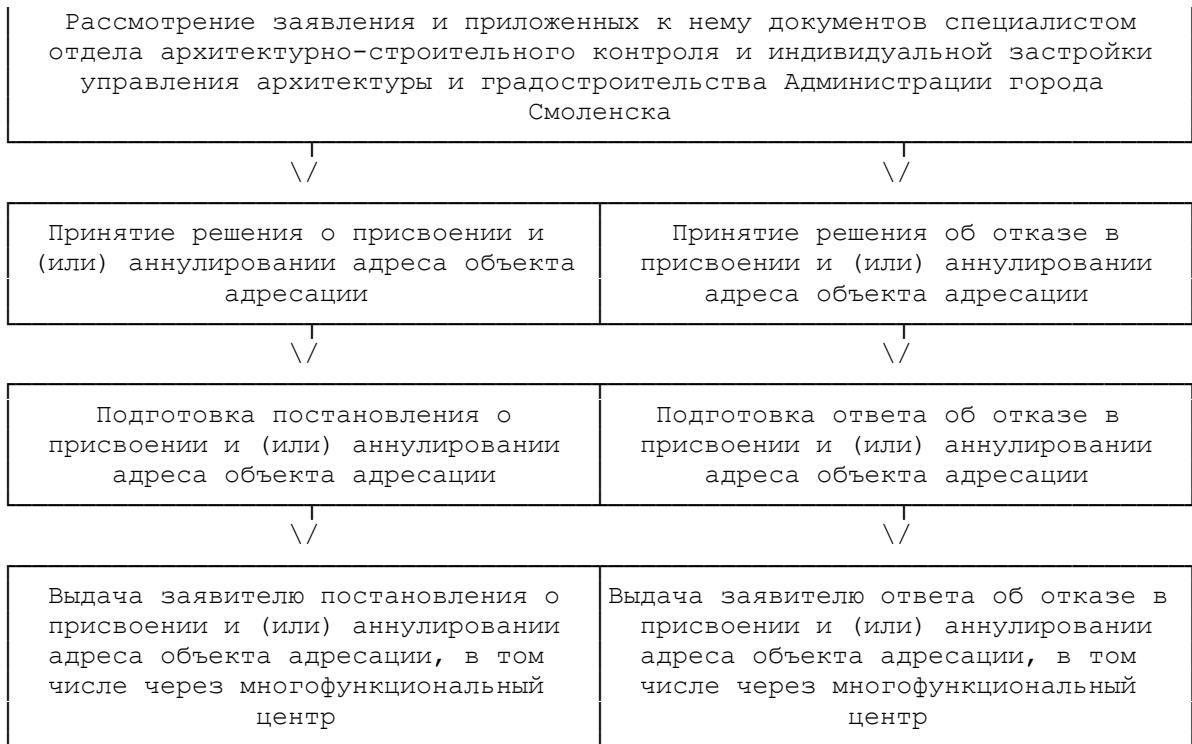
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ
И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА"**





Приложение N 2
к Административному регламенту

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1.	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>В _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов, федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2.	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____</p> <p>Ф.И.О. должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>			
3.	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Сооружение</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Объект</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект
Земельный участок	Сооружение	Объект				

	Здание		Помещение		незавершенного строительства
3.1.	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 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 _____
--	-------------	--------------------

3.2.	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:	
Дополнительная информация:	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 24.07.2007 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 года)
	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 пожизненного 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
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" ____ г.
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.