АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 г. N 60-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА

ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

АДРЕСАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,от 24.01.2014 N 33, от 30.09.2014 N 671, от 25.12.2014 N 1046,от 22.01.2015 N 28, от 12.03.2015 N 123, от 07.05.2015 N 250,от 21.08.2015 N 581, от 29.03.2016 N 208, от 29.04.2016 N 298,от 02.12.2016 N 1071, от 23.05.2017 N 386, от 20.11.2017 N 1053,от 03.09.2018 N 568, от 27.11.2018 N 925, от 27.05.2019 N 215) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление адресации объектов недвижимости" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Ярославцева А.Г.

И.о. главы администрации города Перми

С.Н.ЮЖАКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 18.07.2012 N 60-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДРЕСАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.12.2012 N 847,от 25.01.2013 N 31, от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,от 30.09.2014 N 671, от 25.12.2014 N 1046, от 22.01.2015 N 28,от 12.03.2015 N 123, от 07.05.2015 N 250, от 21.08.2015 N 581,от 29.03.2016 N 208, от 29.04.2016 N 298, от 02.12.2016 N 1071,от 23.05.2017 N 386, от 20.11.2017 N 1053, от 03.09.2018 N 568,от 27.11.2018 N 925, от 27.05.2019 N 215) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление адресации объектов недвижимости" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

В настоящем Административном регламенте применяются следующие термины:

адресация - процесс присвоения либо аннулирования адреса, реализуемый в соответствии с действующим законодательством;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Положении пункт 6.16 отсутствует. |

объекты адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, кроме объектов, предусмотренных пунктом 6.16 Положения об адресном реестре города Перми, утвержденного Постановлением администрации города Перми от 6 апреля 2009 г. N 191 "Об адресном реестре города Перми" (далее - Положение об Адресном реестре).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Осуществление адресации объектов недвижимости" (далее - муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники или лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

либо представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - Заявитель, представитель Заявителя).

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

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2019 N 215)

(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

1.3. Положения Административного регламента распространяются на заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа.

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем обращения Заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг") (далее - МФЦ), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.05.2019 N 215)

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Место приема и регистрации заявлений, поступивших из МФЦ, посредством почтовой связи: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

График приема и регистрации заявлений, поступивших посредством почтовой связи:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

(342) 212-50-78, 88003003341 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов);

(342) 212-80-09 (этап рассмотрения документов).

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

1.5. Заявления в форме электронного документа направляются:

путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): www.gosuslugi.ru;

на электронную почту Департамента: dga@gorodperm.ru.

Форма заявления для направления на электронную почту Департамента размещена на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронному адресу: www.gorodperm.ru в разделе "Градостроительство".

График приема оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P190) настоящего Административного регламента:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P190) настоящего Административного регламента, представляются в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, каб. 003.

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Департамент через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы администрации МФЦ:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8;

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3;

г. Пермь, ул. Федосеева, 7;

г. Пермь, ул. Уральская, 47а;

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20.

Информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru.

1.7.1. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.4](#P75) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#P105) настоящего Административного регламента телефонным номерам.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(п. 1.7 введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

1.8. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 1.8.2](#P142) настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

1.8.1. консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, по письменным обращениям, по обращениям по электронной почте;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

1.8.2. на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги);

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами Департамента;

порядок получения консультаций;

1.8.3. на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь размещаются следующие сведения:

абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при оказании муниципальной услуги.

(п. 1.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

1.9. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие направление заявления в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

(п. 1.9 введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Осуществление адресации объектов недвижимости".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о присвоении либо аннулировании адреса объекта адресации в форме распоряжения начальника Департамента (далее - распоряжение) в виде заверенной в установленном порядке копии распоряжения (далее - копия распоряжения);

выдача решения об отказе в присвоении либо аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н (далее - отказ).

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления об адресации объектов недвижимости (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053, от 27.11.2018 N 925)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Постановление правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса";

Постановление администрации города Перми от 6 апреля 2009 г. N 191 "Об адресном реестре города Перми";

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. N 193 "О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми".

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Департаменте заявление с приложением документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P190) настоящего Административного регламента, поступившее:

через МФЦ посредством почтовой связи в письменном виде по форме согласно [приложению 1](#P405) к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем (представителем Заявителя);

путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;

путем направления на электронную почту Департамента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг или на электронную почту Департамента к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, удостоверяющих личность Заявителя. В течение 3 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов Заявителем в Департамент должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Если объект адресации принадлежит двум или более лицам, с заявлением об осуществлении адресации обращаются все правообладатели.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

2.7.1. перечень документов, прилагаемых к заявлению, представляемых Заявителем лично:

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя) и подтверждающие его полномочия;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем. После регистрации заявления специалист МФЦ возвращает Заявителю подлинники документов;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

2.7.2. перечень документов, запрашиваемых Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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

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

копия решения 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);

копия акта 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).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются Заявителем (представителем Заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

Основания для возврата Заявления:

Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес написаны не полностью, отсутствие подписи Заявителя);

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявитель не представил документы в соответствии с [пунктом 2.7.1](#P190) настоящего Административного регламента;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Постановлении пункт 6.16 отсутствует. |

объект, в отношении которого предлагается осуществить адресацию, не относится к объектам адресации в соответствии с пунктом 6.16 Постановления администрации города Перми от 6 апреля 2009 г. N 191 "Об адресном реестре города Перми";

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;

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;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.11.2013 N 977)

2.11. Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут при условии подачи Заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.7](#P183) настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) "Администрация города Перми. Департамент градостроительства и архитектуры";

2.12.2. прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственное место). Присутственное место размещается в здании Департамента и включает места для ожидания, информирования, приема Заявителей;

2.12.3. места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.12.4. места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.12.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.12.6. места для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.12.7. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

2.12.8. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

обеспечение допуска в Департамент собаки-проводника.

(п. 2.12.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.03.2016 N 208)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры;

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

2.13.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи заявления в Департамент;

2.13.1.1. утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053;

2.13.1.2-2.13.1.3. утратили силу. - Постановление Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568;

2.13.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.12](#P225) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема заявления и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.13.2.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Департамента необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.13.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Департамента по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053)

2.15. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.15 введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

III. Административные процедуры

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 20.11.2017 N 1053)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта распоряжения либо проекта отказа;

подписание проекта распоряжения либо проекта отказа;

выдача копии распоряжения либо отказа.

(п. 3.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P190) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

3.2.2. ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов);

3.2.3. специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества Заявителей, адреса регистрации написаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема и регистрации заявления документы возвращаются Заявителю.

В случае надлежащего оформления заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и представленные документы в установленном порядке.

В случае если заявление и документы представлены в Департамент посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, по указанному в заявлении почтовому или электронному (при наличии) адресам в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения и регистрации Департаментом документов.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

В случае если заявление и документы представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов выдается специалистом МФЦ в этот же день в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Департаментом путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения и регистрации Департаментом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении и регистрации заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) в Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Сообщение о получении заявления и документов направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и представленные документы в отдел адресного реестра управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее - Отдел), на который возложены функции по подготовке проектов распоряжений.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.5. Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Департамент.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта распоряжения либо проекта отказа.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов и подготовки проекта распоряжения либо проекта отказа является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов в Отдел.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

Начальник Отдела определяет ответственного исполнителя из числа сотрудников Отдела (далее - Ответственный исполнитель) и передает ему поступившее заявление с представленными документами.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

проверяет комплектность приложенных к заявлению документов в соответствии с [пунктом 2.7.1](#P190) настоящего Административного регламента;

направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P211) настоящего Административного регламента;

определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

подготавливает проект распоряжения либо проект отказа.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

Подготовленный проект распоряжения либо проект отказа ответственный специалист направляет должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке подписывать распоряжения либо отказы (далее - Руководитель).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения либо проекта отказа.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

3.3.4. Срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 27.11.2018 N 925)

3.4. Подписание проекта распоряжения или проекта отказа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения либо проекта отказа Руководителю для подписания.

Руководитель рассматривает проект распоряжения либо проект отказа, осуществляет подписание распоряжения либо отказа.

При несогласии Руководителя с проектом распоряжения либо проектом отказа возвращает Ответственному исполнителю для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению в тот же день.

Подписанное распоряжение либо отказ Руководитель направляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение либо отказ.

3.4.3. Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов Руководителю.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

3.5. Выдача копии распоряжения либо отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения либо отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет заверение в установленном порядке копии распоряжения. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает копию распоряжения либо отказ Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку;

в форме документа на бумажном носителе путем направления Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения срока, установленного [абзацем первым пункта 2.5](#P167) настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче копии распоряжения или отказа через МФЦ по месту представления заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает передачу копии распоряжения или отказа в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) копии распоряжения либо отказа.

3.5.3. Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления распоряжения либо отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, за исключением случая, указанного в [абзаце пятом пункта 3.5.1](#P348) настоящего Административного регламента.

(п. 3.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568)

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятия решений специалистами Департамента осуществляется начальником Департамента.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123, от 03.09.2018 N 568)

4.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

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

4.5. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется путем проведения проверок начальником Департамента. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123, от 03.09.2018 N 568)

4.6. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - начальник Департамента, члены комиссии - специалисты структурных подразделений Департамента.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123, от 03.09.2018 N 568)

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Департамента.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 12.03.2015 N 123, от 03.09.2018 N 568)

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента может быть подана в антимонопольный орган в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 02.12.2016 N 1071)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации города

Перми по предоставлению муниципальной

услуги "Осуществление адресации

объектов недвижимости"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.11.2017 N 1053) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании

его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление в | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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) |
| 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>](#P926) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P926) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
|  |  |
|  | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
|  | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
|  | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P927) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
|  |  |
|  | 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>](#P928) | Вид помещения [<3>](#P928) | Количество помещений |
|  |  |  |
| 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>](#P929) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P929) |
|  |  |
|  |  |
| 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 |
|  | (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4.На каждом листе указывается его порядковый номер.Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются. |

-----------------------------

<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.

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации города

Перми по предоставлению муниципальной

услуги "Осуществление адресации

объектов недвижимого имущества"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по предоставлению

департаментом градостроительства и архитектуры администрации

города Перми муниципальной услуги "Осуществление адресации

объектов недвижимого имущества"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 03.09.2018 N 568,от 27.11.2018 N 925) |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и представленных документов - 1 рабочий день |
|  |
| Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта распоряжения либо проекта отказа - 5 рабочих дней |
|  |
| Подписание проекта распоряжения или проекта отказа - 1 рабочий день |
|  |
| Выдача копии распоряжения либо отказа |
|  |  |  |
| 1 рабочий день в случае выдачи лично под расписку, в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг |  | Не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, в случае направления посредством почтовой связи |