



## **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.03.2013 № 435-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 01.04.2011 №563-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях повышения качества и доступности результатов получения услуги «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 01.04.2011 №563-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования Междуреченский городской округ»: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.02.2012 № 271-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 01.04.2011 № 563-п «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» признать утратившим силу.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н. Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 04.03.2013 № 435-п

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования Междуреченский городской округ» размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: [http:// mrech.ru/](http://mrech.ru/).

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники и владельцы адресуемых объектов недвижимости (далее – заявители).

### **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

#### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется

управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – Управление).

Почтовый адрес управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а. Телефон, телефакс: (38475)2-88-38. Адрес электронной почты: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)

Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности:  
☎ 2- 37 -30, 2-77-53.

Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности:

☎ 2- 37 -30.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление адресного документа:
  - Акта о присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту недвижимости.
  - Справки о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости.
  - Справки о местоположении объекта недвижимости.
  - Справки об идентификации адреса (места расположения) объекта недвижимости.
  - Справки об адресе объекта недвижимости.
- отказ в предоставлении адресного документа.

2.3.2. Документы адресации оформляются в количестве двух экземпляров по формам, утвержденным постановлением администрации города Междуреченска от 22.12.2009 № 2320п «Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ».

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня поступления заявления об адресации объекта недвижимости.

2.4.2. В случае необходимости присвоения адреса объекту, расположенному на территории, где не определены и не поименованы улицы (проезды), срок предоставления муниципальной услуги – 60 дней.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Адресация объектов недвижимости на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ " О введение в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- постановлением администрации города Междуреченска от 22.12.2009 № 2320п «Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»;
- постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 30.09.2005 № 177 «Об утверждении Положения о порядке наименования (переименования) улиц, площадей, памятников, других объектов и установления мемориальных досок (памятных знаков) в муниципальном образовании».

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для адресации объектов недвижимости (виды адресации: присвоение (изменение), аннулирование адреса; присвоение предварительного адреса; установление местоположения объекта; идентификация адреса (места расположения); подтверждение адреса) заявитель подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявление по установленной форме. Заявление также может быть направлено в адрес Управления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости;

5) кадастровый паспорт земельного участка либо ситуационный план;

6) технический паспорт адресуемого объекта недвижимости;

7) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо акт о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений (для присвоения постоянного адреса);

8) разрешение на строительство либо уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (для присвоения предварительного адреса).

2.6.2. Документы (их копии), указанные в п.п. 1, 3, 6 пункта 2.6.1. представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. Документы (их копии), указанные в п.п. 2,4,5,7,8 пункта 2.6.1., в электронном виде запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявителем не представлены указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. В случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 4 пункта 2.6.1., отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель представляет документы самостоятельно.

2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий с предъявлением оригиналов документов.

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

2.7.1. Предоставление документов с нарушением требований пунктов 2.6.1 и 2.6.5. настоящего регламента.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- несоответствие сведений об объекте недвижимого имущества, указанных в документах, удостоверенных организацией (органом) по учету объектов

недвижимого имущества, сведениям, указанным в правоустанавливающем документе;

- обращение неправомочного лица.

2.8.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 14 дней, со дня поступления заявления в Управление.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. 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 о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом Управлением.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов Управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени и отчества и должности.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением, МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети интернет;
- на информационных стендах Управления.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, специалистом МФЦ лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела Управления или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов;
- принятия решения по конкретному заявлению.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты отдела могут предложить заявителю лицу направить письменное обращение в Управление.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином и Региональном порталах.

2.13.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления, МФЦ;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения по утвержденной форме заявлений:
  - о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости (приложение 1);
  - о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости (приложение 2);
  - об установлении местоположения объекта недвижимости (приложение 3);
  - об идентификации адреса (места расположения) объекта недвижимости (приложение 4);
  - о подтверждении адреса объекта недвижимости (приложение 5).
- процедуры предоставления в виде блок-схемы (приложение 6);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, электронной почты, об адресах порталов размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения заявителями в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заявителем обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.п. 2,4,5,7,8 пункта 2.6.1, если заявителем не представлены данные документы по собственной инициативе, подготовка итогового документа;

- выдача документов адресации либо отказ в предоставлении документов.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

#### **3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа через Единый или Региональный порталы, либо обращение заявителя в МФЦ. Заявление для

предоставления муниципальной услуги в письменной форме подается в двух экземплярах.

3.2.2. Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом (далее -специалист отдела) структурного подразделения Управления - отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: понедельник, среда (начальник отдела - кабинет № 217, тел. 2-37-30), (консультант-советник- кабинет № 216, тел. 2-77-53) с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3.2.3. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения (вид необходимой процедуры), проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.п. 1 - 3, 6 пункта 2.6.1., пункта 2.6.4., несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, специалист отдела указывает заявителю на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист отдела, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для адресации объекта недвижимости и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления. При этом 14-дневный срок предоставления услуги исчисляется со дня представления полного комплекта документов.

3.2.5. Специалистом отдела на заявлении ставится отметка о приеме материалов: подпись, дата.

3.2.6. Регистрация заявления с комплектом документов осуществляется в приемной Управления путем внесения в журнал учета входящих документов. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов передается заявителю. Второй экземпляр с комплектом предоставленных документов направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.3. Прием документов в электронном виде.

3.3.1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложения 1-5), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru).

3.3.2. После регистрации заявления специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также указывает на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, до устранения недостатков заявление к рассмотрению не принимается.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела уведомляет заявителя электронным письмом о получении данного заявления, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

3.3.3. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и подготовка итогового документа.

3.4.1. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности в течение десяти дней:

Изучает заявку и выполняет экспертизу предоставленных заявителем документов (проверяет правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении адресного документа специалист подготавливает проект итогового документа. Данная процедура включает в себя следующие работы:

- оформление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п.п. 2,4,5,7,8 пункта 2.6.1, если заявителем не представлены данные документы по собственной инициативе;
- подбор и изучение архивных, проектных и других материалов, необходимых для установления адреса;
- обследование местонахождения объекта на местности (в случае необходимости);
- нанесение объекта на дежурный адресный план и регистрацию в Адресном реестре города;
- занесение в базу данных АИС ОГД (автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности);
- подготовка проекта адресного документа.

3.4.2. При адресации объекта, расположенного на территории, где не определены и не поименованы улицы (проезды), специалист отдела в течение одного дня изучает заявку и выполняет экспертизу предоставленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении адресного документа, специалист отдела в соответствии с Положением о порядке наименования (переименования) улиц, площадей памятников, других объектов и установления мемориальных досок (памятных знаков) в муниципальном образовании подготавливают документы для присвоения наименований улицам (проездам) в течение 45 дней. Далее порядок действий в соответствии с пунктом 3.4.1.

3.4.3. Подготовленный специалистом отдела проект итогового документа, заявление и прилагаемые к нему документы представляются начальнику Управления для подписания в срок не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о предоставлении адресного документа.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела в течение десяти дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа и передает его с приложением всех материалов начальнику Управления для подписания.

3.4.5. Предоставление адресного документа, уведомление заявителя об отказе в предоставлении адресного документа осуществляется не позднее установленного четырнадцатидневного срока рассмотрения заявления о предоставлении адресного документа.

В случае адресации объекта, расположенного на территории, где не определены и не поименованы улицы (проезды), предоставление адресного документа осуществляется не позднее установленного шестидесятидневного срока рассмотрения заявления о предоставлении адресного документа.

### 3.5. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.5.1. Специалист отдела направляет межведомственные запросы:

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 8 по Кемеровской области о предоставлении сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- в Междуреченский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- в отдел координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа;
- в архивный отдел администрации Междуреченского городского округа;
- в Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский городской округ.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

3.6.1. Заявитель может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя.

3.6.2. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- предоставление заявителем заявления и документов;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги.

3.6.3. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Адресный документ, уведомление об отказе в предоставлении адресного документа выдаются заявителю специалистом отдела

информационного обеспечения градостроительной деятельности с регистрацией в Журнале выдачи адресного документа, специалистом МФЦ.

3.7.2. Документы адресации формируются в дела и хранятся в архиве проектной и технической документации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов отдела Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы.

### 5.2.1. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу,

указанному в пункте 2.2.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления ([uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены;

Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (его

представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#).

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства

Л.П. Зыкова

«Междуреченский городской округ»

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа  
Л.П. Зыковой

Заявитель \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации для  
юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

### З А Я В Л Е Н И Е о присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить (изменить), аннулировать адрес \_\_\_\_\_

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, земельному участку, нежилому помещению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта /копия документа о государственной регистрации юридического (физического) лица;
- копия документа, удостоверяющего права уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий);
- копия технического паспорта на объект адресации;  
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего имущественные права заявителя на объект недвижимости \_\_\_\_\_ ;  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка либо ситуационный план;  
(нужное подчеркнуть)
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо акт о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений

Заявитель: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., для организаций - наименование должности  
руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Адресация объектов недвижимости на  
территории муниципального образования

«Междуреченский городской округ»

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа  
Л.П. Зыковой

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации для  
юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

### З А Я В Л Е Н И Е о присвоении предварительного адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить предварительный адрес \_\_\_\_\_,

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, земельному участку, нежилому помещению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта /копия документа о государственной регистрации юридического (физического) лица
- копия документа, удостоверяющего права уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта на объект адресации  
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего имущественные права заявителя на объект недвижимости \_\_\_\_\_,  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка либо ситуационный план  
(нужное подчеркнуть)
- копия разрешения на строительство либо уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (Ф.И.О., для организаций - наименование должности  
руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Адресация объектов недвижимости на  
территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа  
Л.П. Зыковой

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации для  
юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

### З А Я В Л Е Н И Е об установлении местоположения объекта недвижимости

Прошу установить местоположение \_\_\_\_\_

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, земельному участку, нежилому помещению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта /копия документа о государственной регистрации юридического (физического) лица
- копия документа, удостоверяющего права уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта на объект адресации  
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего имущественные права заявителя на объект недвижимости  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка либо ситуационный план  
(нужное подчеркнуть)
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо акт о приемке завершеного переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (Ф.И.О., для организаций -наименование должности  
руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Адресация объектов недвижимости на  
территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

Начальнику управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа  
Л.П. Зыковой

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации для  
юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об идентификации адреса (места расположения) объекта недвижимости**

Прошу идентифицировать адрес (место расположения) \_\_\_\_\_

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, земельному участку, нежилому помещению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта /копия документа о государственной регистрации юридического (физического) лица
- копия документа, удостоверяющего права уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта на объект адресации  
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего имущественные права заявителя на объект недвижимости \_\_\_\_\_,  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка либо ситуационный план  
(нужное подчеркнуть)

Заявитель: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., для организаций - наименование должности  
руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Адресация объектов недвижимости на  
территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

Начальнику управления архитектуры

и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа  
Л.П. Зыковой

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации для  
юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

### З А Я В Л Е Н И Е о подтверждении адреса объекта недвижимости

Прошу подтвердить адрес \_\_\_\_\_,

(объект адресации: индивидуальному жилому дому, земельному участку, нежилому помещению и т.д.)

расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта /копия документа о государственной регистрации юридического (физического) лица
- копия документа, удостоверяющего права уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия документа, подтверждающего имущественные права заявителя на объект недвижимости \_\_\_\_\_,  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка либо ситуационный план  
(нужное подчеркнуть)

Примечание:

Заявитель: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., для организаций - наименование должности  
руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Адресация объектов недвижимости на  
территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

**БЛОК - СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ НА**  
**ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**  
**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**



