



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » февраля 2017 года

№ 45

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 16.04.2013 г. № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса градостроительному объекту (зданию, сооружению, домовладению, земельному участку)».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству, транспорту и жилищно-коммунальному хозяйству Веретенникова В.В.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 августа.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «27» февраля 2017 г. № 45

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении объектов адресации, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

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

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

1.2. Круг заявителей.

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

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель собственников, уполномоченный

на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

1.3. Основания и случаи обращения с заявлением о присвоении и аннулировании адреса объекта недвижимости:

1.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1.3.1.1. В отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет.

1.3.1.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.3.1.3. В отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.3.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в п. 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

1.3.3. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – управление архитектуры).

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты управления архитектуры, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МАУ «МФЦ г. Белгорода») указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении архитектуры через информационные стенды и при консультировании сотрудниками управления архитектуры;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- через МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- в средствах массовой информации.

1.4.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления архитектуры непосредственно на личном приеме, по телефону или может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: beluaig@mail.ru.

Письменные обращения получателей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники управления архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб управления архитектуры, а также на вышеуказанных Интернет-ресурсах заявителям предоставляется следующая информация:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно при личном обращении либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления архитектуры, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Специалисты МАУ «МФЦ г. Белгорода» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ г. Белгорода», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

1.4.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в управлении архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода», Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода.

На информационном стенде, размещаемом в управлении архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода», а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приёма ими заявителей;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- иная информация.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся у сотрудников управления архитектуры и предоставляются для ознакомления заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры.

Для предоставления муниципальной услуги, осуществляется

взаимодействие с:

- МАУ «МФЦ г. Белгорода»;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр);
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (далее – Кадастровая палата);
- МКУ «Городской жилищный фонд».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения (справки) о присвоении или аннулировании адреса градостроительного объекта;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 18 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, в управление архитектуры.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004 г., № 290);
- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 01.08.2007 г., № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006 г., № 165);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г., № 95);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г., № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);
- постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 2006 г., № 138);
- постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24.11.2014 г., «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014 г., № 48, ст. 6861);

- Приказом Минфина РФ от 11.12.2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12.02.2015 г.);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 г.);

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятым решением Совета депутатов города Белгорода от 29 ноября 2005 года № 197 («Наш Белгород» от 16.12.2007 г., № 50);

- постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 20.12.2014 г., № 96);

- административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. № 146н согласно приложению № 2 к административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- для представителя собственников помещений в многоквартирном доме - решение общего собрания указанных собственников;

- для представителя членов садоводнического, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения - решение общего собрания указанных собственников.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении управления архитектуры и организаций, указанных в п. 2.2. административного регламента, и которые заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему, если такие документы не находятся в распоряжении органа

государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

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

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

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

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

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в абзаце 2 п. 1.3.2 административного регламента);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в абзаце 3 п. 1.3.2. административного регламента).

2.8. Специалист управления архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления:

- не представлены документы, указанные в п. 2.6. административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п. 1.2. административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, изменения 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, предусмотренные п. 1.3. административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения п. 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в управление архитектуры в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей специалистом отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится управление архитектуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами управления архитектуры в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе управления архитектуры;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) управления архитектуры, а также регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении управления архитектуры;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с

учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения управления архитектуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами управления архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием универсальной электронной карты);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором размещается управление архитектуры (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается управление архитектуры, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления архитектуры, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, с использованием Единого портала.

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

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.17.1.2. Идентификация пользователя на Едином портале при подаче заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.17.1.3. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется управлением архитектуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МАУ «МФЦ г. Белгорода».

Организация приема и выдачи документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ г. Белгорода» при личном обращении заявителя (либо представителя по доверенности).

Прием и выдача документов в МАУ «МФЦ г. Белгорода» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

2.18. В течение 7 календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию управление архитектуры передает материалы по выданному разрешению в управление архитектуры и градостроительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка справки о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача справки о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 5).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 2 со всеми необходимыми документами:

- лично в управление архитектуры, МАУ «МФЦ г. Белгорода» по месту нахождения объекта адресации (или через представителя);
- почтовым отправлением (курьером) с описью вложения и уведомлением о вручении с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.2 Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или)

максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. При обращении заявителя в управление архитектуры специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения за предоставлением услуги через представителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, Ф.И.О. (наименования) заявителя, содержания обращения;

- при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. административного регламента, составляет расписку о приеме документов, приложенных к заявлению, согласно приложению № 3 к административному регламенту и выдает ее заявителю. При наличии оснований для отказа в приеме заявления специалист управления архитектуры готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ г. Белгорода» специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода», ответственный за прием документов при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений.

Специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае, если есть основания, предусмотренные п. 2.9. административного регламента, специалист МАУ «МФЦ г. Белгорода» отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

В течение одного дня с момента поступления в МАУ «МФЦ г. Белгорода» заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в управление архитектуры.

3.2.3.3. При поступлении документов из МАУ «МФЦ г. Белгорода» датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в управление архитектуры.

Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры регистрирует заявление и документы в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет по указанному в заявлении почтовому адресу расписку в получении таких заявления и документов по форме согласно приложение № 3 к административному регламенту.

Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей находится у специалиста управления.

3.2.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, либо представить в управление архитектуры подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. 2.6. административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет

заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется в день поступления в управление архитектуры.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

3.2.3.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в управление архитектуры по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов управлением архитектуры.

Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей и направляет расписку в получении таких заявления и документов по форме согласно приложение № 3 к административному регламенту по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Срок регистрации поступившего заявления с прилагаемыми документами составляет 1 рабочий день.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований указанных в п. 2.9. административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист, ответственный за регистрацию, передает специалисту, ответственному за рассмотрение.

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. административного регламента.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту ИСОГД) управления архитектуры.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в

состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;
- в МКУ «Городской жилищный фонд»;
- в Кадастровую палату;
- в департамент строительства и архитектуры.

3.3.3.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3.3. При отсутствии запрашиваемых сведений сотрудник отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, информирует об этом начальника отдела ИСОГД управления архитектуры.

3.3.3.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела ИСОГД управления архитектуры.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.4. Подготовка справки о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов (информации), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставленных заявителем по собственной инициативе.

3.4.2. Специалистом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела ИСОГД управления архитектуры.

3.4.3. Содержание каждого административного действия входящего в состав административной процедуры.

3.4.3.1. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист отдела ИСОГД управления архитектуры обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.4.3.2. Специалист отдела ИСОГД управления архитектуры готовит справку о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости при отсутствии оснований, указанных в п. 2.10. административного регламента.

Адресная справка о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в справке о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Адресная справка об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

3.4.3.3. При наличии оснований указанных в п. 2.10. административного регламента специалист ИСОГД управления архитектуры готовит отказ по форме, утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 г. № 146п (приложение № 4 к административному регламенту).

3.4.3.4. Срок административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.4.3.5. Подготовленная адресная справка или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в день изготовления руководителю управления архитектуры для подписания.

Руководитель управления архитектуры в течение 5 рабочих дней подписывает адресную справку или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель управления архитектуры.

3.4.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) 12 рабочих дней.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная руководителем управления архитектуры адресная справка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

3.5. Выдача справки о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости либо зарегистрированного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является переданный результат в отдел юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры.

3.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры.

3.5.3. Содержание каждого административного действия входящего в состав административной процедуры.

3.5.3.1. Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры справку о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляет заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п. 2.4. административного регламента;

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

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МАУ «МФЦ г. Белгорода» специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п. 2.4. административного регламента.

3.5.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела юридического сопровождения и делопроизводства управления архитектуры.

3.5.5. Критерии принятия решения: наличие подписанного результата муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) адресной справки о присвоении или аннулировании адреса или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками осуществляется руководителем управления архитектуры.

Специалист отдела ИСОГД управления архитектуры, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Специалист отдела ИСОГД управления архитектуры, ответственный за приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела ИСОГД управления архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги, а также за сохранность полученных от заявителя документов в период нахождения их в управлении архитектуры.

Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя управления архитектуры путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов городского округа «Город Белгород».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки проводятся один раз в год;
- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановый контроль соблюдения и исполнения специалистами управления архитектуры положений административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляет руководитель управления архитектуры либо его заместитель, курирующий данное направление в деятельности управления архитектуры.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками управления архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные сотрудники управления архитектуры, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников управления архитектуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) управления архитектуры и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ управления архитектуры либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ г. Белгорода», размещена на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru),

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в электронной форме по электронному адресу beluaig@mail.ru с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приёме в администрации города Белгорода, в управлении архитектуры.

Жалобы на решения, принятые руководителем управления архитектуры, подаются в департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в управление архитектуры, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления архитектуры в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1. Руководитель управления архитектуры удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением архитектуры опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.


5.5.2. Руководитель управления архитектуры отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

п. 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления архитектуры, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель управления
архитектуры градостроительства
администрации города Белгорода**



Г.В. Горожанкина

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта
недвижимости»**

Информация о местонахождении и графике работы

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода

Юридический адрес: Белгородская область, 308001, город Белгород, ул. Князя Трубецкого, дом № 57.

Режим работы:

в рабочие дни: понедельник-пятница с 9.00 ч до 18.00 ч.

Перерыв: с 13.00 ч до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходной.

E-mail: beluaig@mail.ru

Руководитель управления архитектуры – главный архитектор города Белгорода: Горожанкина Галина Валентиновна.

Тел. (4722) 27-77-85

Заместитель руководителя управления архитектуры – Веретельников Юрий Анатольевич.

Тел. (4722) 27-73-58

График приёма граждан

№ п/п	Наименование	№ кабинета	Контактные телефоны, адрес	Часы приёма посетителей
1.	Администрация города Белгорода Официальный Интернет-сайт: www.beladm.ru	104	35-61-66 г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38	Время приёма - сообщается при записи. Запись на приём по личным вопросам с 9:00 до 13:00 часов (кроме субботы, воскресенья)
2.	Начальник департамента строительства и архитектуры администрации города Белгорода	б/н	32-61-25 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 57	Время приёма - сообщается при записи. Запись на приём по личным вопросам с 9:00 до 13:00 часов (кроме субботы, воскресенья)

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта
недвижимости»**

«форма»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса**

		Лист N _____	Всего листов _____
1	Заявление В управление архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " _ " _____ г.
3.1 Прошу в отношении объекта недвижимости:			
Вид:			
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение
		Объект незавершенного строительства	
3.2 Присвоить адрес			
В связи с:			
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков			
Дополнительная информация:			
<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта недвижимости документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта недвижимости, 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
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения	Количество

		образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое помещение) <3>	Вид помещения (нежилое) <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется			
Адрес помещения, раздел которого осуществляется			
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
3.3 Аннулировать адрес объекта недвижимости:			
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 недвижимости			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости 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 недвижимости нового адреса			
Дополнительная информация:			
4 Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: " _ " _____ г.	кем выдан:	
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	дата регистрации	(для иностранного)	номер регистрации (для

	(инкорпорации) (для юридического лица):		иностранного юридического лица):	
	иностранного юридического лица):			
	" " _____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект недвижимости:			
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект недвижимости			
	право оперативного управления имуществом на объект недвижимости			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту недвижимости адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
7	Заявитель:			
	Собственник объекта недвижимости или лицо, обладающее иным вещным правом на объект недвижимости			
	Представитель собственника объекта недвижимости или лица, обладающего иным вещным правом на объект недвижимости			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: " " _____ г.	кем выдан:	
	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) 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:

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:

<p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12 Подпись	Дата
_____	_____ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	
Лист N ____ Всего листов ____	

- <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.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

()

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**Руководитель управления
архитектуры градостроительства
администрации города Белгорода**

Г.В. Горюжанкина

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта
недвижимости»**

«форма»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

принял:

Регистрационный номер заявления	Наименование документа	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3	4

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

Документы выданы _____

**Руководитель управления
архитектуры градостроительства
администрации города Белгорода**


Г.В. Горожанкина

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта
недвижимости»**

**ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

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

(регистрационный номер заявления о
присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации – города федерального значения или органа местного
самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального
значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)
сообщает, что

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

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование,
ИИН, КПП (для

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

почтовый адрес – для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
объекту адресации _____
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

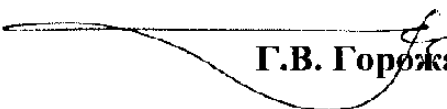
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

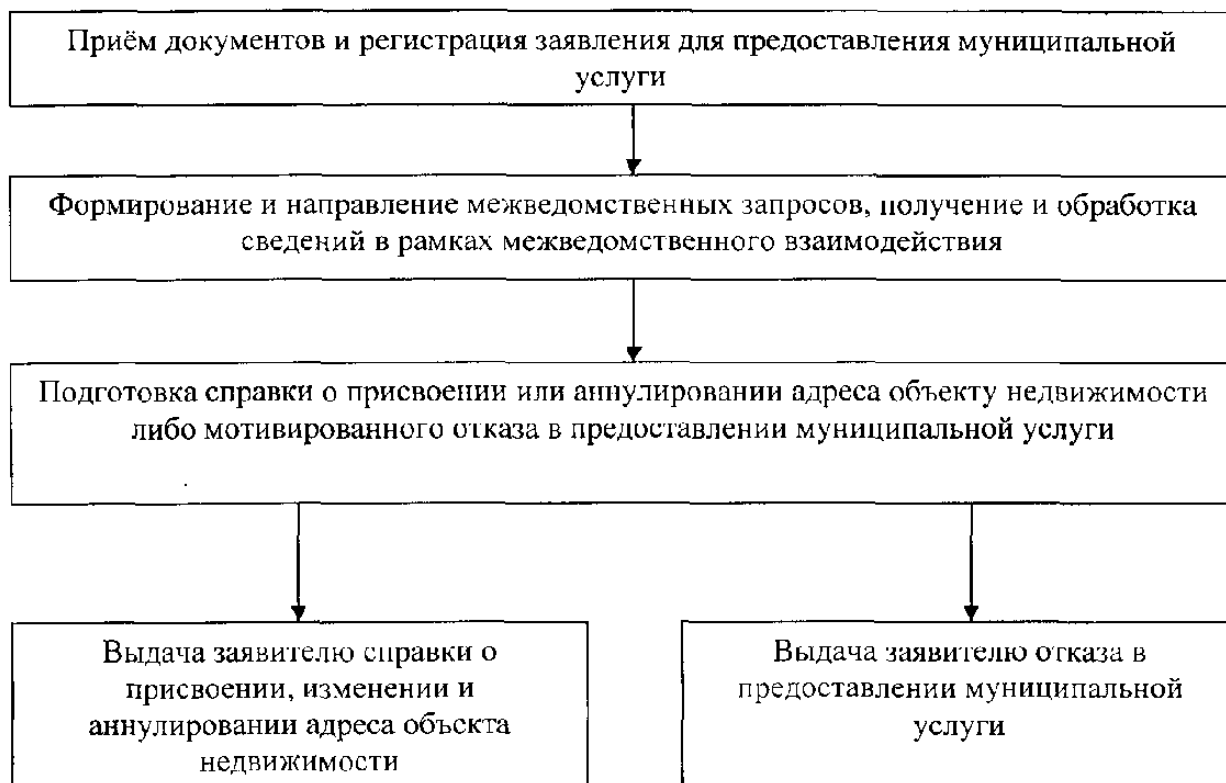
М.П.

**Руководитель управления
архитектуры градостроительства
администрации города Белгорода**


Г.В. Горожанкина

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта
недвижимости»**

**БЛОК-СХЕМА
описания последовательности действий административных процедур
административного регламента**



**Руководитель управления
архитектуры градостроительства
администрации города Белгорода**

Г.В. Горожанкина