



**Постановление Брянской городской администрации
от 21.10.2016 № 3709-п**

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение, аннулирование адресов
на территории города Брянска»**

В соответствии с 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», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Положением о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 29.07.2015 №230, постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 №1608-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки и утверждения

административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории города Брянска» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Брянской городской администрации А.С. Вербицкого.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от 21.10.2016 № 3709-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение,
аннулирование адресов на территории города Брянска»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Брянска» (далее - муниципальная услуга) являются сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории города Брянска (далее - регламент). Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, являющимися объектами недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства (далее - объекты). Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

1.2. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги могут являться физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной форме. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее - отдел ИОГД) (каб. №203, №204, №205) Управления по строительству и развитию территории города Брянска (далее – Управление).

Адрес местонахождения Управления: 241050, Брянская область, город Брянск, проспект Ленина, д. 28.

Телефон: (4832) 594521 (4832) 594522, (4832) 594523.

Адрес электронной почты Управления: story-bryansk@yandex.ru.

Дни и часы приема: понедельник 14.00 - 17.00; среда 10.00 - 13.00; четверг 10.00 - 13.00.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления по строительству и развитию территории г.Брянска:

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес Управления;

- путем размещения необходимой информации на стендах в Управлении;

- путем размещения информации на официальном сайте города Брянска: <http://admin.bryansk.ru>.

1.3.3. Контактные телефоны для получения информации о месте нахождения и графике работы Управления по строительству и развитию территории города Брянска:

- приемная Управления по строительству и развитию территории города Брянска: 8 (4832) 59-45-01;

- отдел ИОГД: (4832) 59-45-22 (каб. №205), (4832) 59-45-21 (каб.№204).

1.4. Адрес официального сайта Брянской городской администрации, в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги: <http://admin.bryansk.ru>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Получение заявителями информации о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального или публичного информирования, в устной или письменной форме на русском языке.

1.5.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.5.4. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

1.5.5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

1.5.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

1.5.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.5.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя и подписывается начальником отдела ИОГД, заместителем начальника и начальником Управления.

1.5.9. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

1.5.10. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте story-bryansk@yandex.ru, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента и муниципального правового акта о его утверждении в средствах массовой информации и на информационных стендах.

1.6.1. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №14 Ж). В случае оформления информационных материалов

в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.6.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7. Информация об органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

1.7.1. Для подачи заявления на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта адресации заявитель может обратиться в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске», расположенный по адресу: 241050, Брянская область, г. Брянск, ул. Дуки, д.78.

1.7.2. В целях получения архивных документов заявитель может обратиться в МКУ «Архив города Брянска», расположенный по адресу: 241019, Брянская область, г. Брянск, пер. Осоавиахима, 3Г.

1.7.3. В целях получения сведений государственного кадастра недвижимости об объекте (здании, сооружении, помещении, объекте незавершенного строительства) и земельном участке заявитель может обратиться по собственной инициативе в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области), расположенный по адресам: 241050, Брянская область, г. Брянск, ул. Софьи Перовской,63,

241019, г. Брянск, ул. 2-я Почепская, 35а, 241050, г.Брянск, ул.Дуки, 78.

1.7.4. В целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявитель может обратиться по собственной инициативе в инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Брянску по месту нахождения индивидуального предпринимателя или юридического лица.

1.7.5. В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе Управления в срок не более двух месяцев с момента ее выявления.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Брянска».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом Брянской городской администрацией в лице Управления и Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации. Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Брянского городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (уполномоченному представителю) копии

акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса в двух экземплярах, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.3.2. Копии акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса выдаются заявителю (уполномоченному представителю) в форме документа на бумажном носителе лично под роспись, в случае не получения - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктом 2.4 настоящего регламента срока.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов не должен превышать +
рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, №237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ; «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, №25, 08.02.1996, №27, 10.02.1996);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 №209);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных

данных» («Собрание законодательства РФ» от 06.06.2011, «Российская газета» от 07.06.2011);

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, №43, ст.4169);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007, №31, ст.4017, «Российская газета», №165 от 01.08.2007, «Парламентская газета», №99-101 от 09.08.2007, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012, «Собрание законодательства РФ» от 30.07.2012, №31, ст.4322, «Российская газета», №172 от 30.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, №48, ст.6861, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

- Устав города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 29.07.2015 №230 «О принятии Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Брянска»;

- Постановление Брянской городской администрации от 05.06.2015 №1608-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (уполномоченный представитель) самостоятельно при личном обращении или при письменном обращении представляет:

а) заявление, составленное по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, на имя Главы Брянской городской администрации (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих прав на объект адресации:

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

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

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

Земельным участкам, формируемым на основании схемы расположения на кадастровом плане территории, присвоение адреса осуществляется принятием Брянской городской администрацией постановления, подготовку которого осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской

администрации.

От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не обладающих вещными правами на объект адресации, с заявлением о присвоении, изменении, аннулировании адреса вправе обратиться в органы федеральной, региональной и местного самоуправления, обладающие правами и осуществляющие полномочия в отношении объектов адресации. Основанием для подачи заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации является обращение физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, не обладающих вещными правами на данный объект, направленное в адрес правообладателя непосредственно или через ГАУ МФЦ г. Брянска.

В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

б) исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить:

- копию документа, удостоверяющего личность;
- в случае действия уполномоченного представителя - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 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);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, Управление вправе самостоятельно направить запросы о предоставлении в отношении заявителя следующих документов (информации, сведений, содержащихся в них):

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

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

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

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

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

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона

«О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.3. В случае если для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации необходимы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, переданные на постоянное хранение в государственные архивы, Управление направляет необходимые запросы, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.4. Заявление с приложенными документами может быть подано при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) в Управление либо направлено в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске»

2.6.5. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или уполномоченного представителя предъявляется документ, удостоверяющий, соответственно, личность заявителя или уполномоченного представителя.

2.6.7. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

2.7.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие

наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в настоящем регламенте;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) заявление не поддается прочтению;

- б) с заявлением о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего

регламента;

в) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе;

г) отсутствие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении, в распоряжении Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные архивы;

д) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (уполномоченного представителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно, как и предоставление самой услуги.

2.11.2. Отдел ИОГД Управления по строительству и развитию территории города Брянска не несет ответственности за убытки,

причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15-20 минут. Время ожидания заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

2.14.2. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.3. Помещения для приема граждан должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности

оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Кабинеты ответственных должностных лиц должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.7. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;
- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к Управлению, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования специалистами отдела ИОГД документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих

муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием, регистрация и распределение заявления о предоставлении услуги;

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.3. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента;

3.4. Выезд на месторасположение объекта адресации;

3.5. Подготовка и согласование проекта правового акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.6. Выдача заявителю копии правового акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.7. Прием, распределение и регистрация заявления о предоставлении услуги;

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных документов.

3.7.2. Прием заявлений также осуществляется специалистами

ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске». На заявлении (копии заявления) заявителя или его уполномоченного представителя указывается регистрационный номер заявления и дата его регистрации либо выдается заявителю или его уполномоченному представителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.7.3. Принятое заявление с приложенными документами регистрируется в день поступления и направляется для рассмотрения начальнику отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

3.7.4. Для заявлений, поступивших после 15 часов, днем поступления считается следующий рабочий день.

3.7.5. Начальник отдела ИОГД Управления принимает решение о назначении уполномоченного лица (специалиста отдела), ответственного за дальнейшую реализацию административных процедур и передает пакет документов специалисту в работу.

3.7.6. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами специалисту отдела ИОГД в работу.

3.7.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.8. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом отдела ИОГД Управления.

3.8.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела, которому начальником отдела ИОГД Управления дано соответствующее поручение.

3.8.3. Специалист отдела изучает заявление и содержание прилагаемых к нему документов на предмет соответствия их требованиям

пункта 2.6.1 настоящего регламента.

В случае если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом, специалист отдела оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами по адресу: г.Брянск, пр-т Ленина, д.28, кабинет №205 Управления в дни и часы приема (п.1.3.1.).

3.8.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, и в случае не явки заявителя по приглашению на прием, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

3.8.5. После принятия решения об отказе в предоставлении услуги должностным лицом Управления специалист отдела информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменной форме.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.8.7. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления.

3.8.8. В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.9. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при подготовке проекта правового акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении аннулировании объекту адресации адреса.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной

процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям подпункта 2.6.1 настоящего регламента.

3.9.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего регламента специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых при подготовке проекта правового акта Брянской городской администрации.

3.9.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.10. Выезд на месторасположение объекта адресации.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления специалистом отдела ИОГД, по которому может быть подготовлен проект постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

3.10.2. Выезд на месторасположение объекта адресации осуществляется специалистами отдела ИОГД, назначенными начальником отдела ИОГД, еженедельно по графику использования транспортного средства Управления.

3.10.3. Результатом административной процедуры является выявление свободных интервалов в нумерации элементов улично-дорожной сети и предупреждение задвоенности номера адресации.

3.11. Подготовка и согласование проекта правового акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту

адресации адреса.

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов требованиям п. 2.6.1. настоящего регламента и наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п. 3.10.3 настоящего регламента.

3.11.2. В случае подачи заявления о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса специалист отдела осуществляет подготовку проекта акта городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса, а также обеспечивает его согласование в соответствии с регламентом городской администрации.

3.11.3. Срок подготовки проекта правового акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса не должен превышать 3 дня.

3.11.4. Срок согласования проекта правового акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса не должен превышать 10 дней.

3.11.5. Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта правового акта Брянской городской администрации о присвоении адреса объекту адресации заместителю Главы Брянской городской администрации.

3.12. Выдача заявителю копии правового акта Брянской городской администрации о присвоении адреса объекту адресации:

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в отдел копии актов городской администрации, заверенные печатью Брянской городской администрации;

3.12.2. Специалист отдела направляет (извещает) заявителя (уполномоченного представителя) о выполнении услуги, в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги - посредством почтового

отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктом 2.4 настоящего регламента срока.

3.12.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать три дня.

3.12.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) в двух экземплярах копии правового акта Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.12.5. Специалист ИОГД Управления регистрирует акт Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса в журнале регистрации актов Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса и выдает его в двух экземплярах заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в дни и часы приема согласно п.1.3.1. настоящего регламента.

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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела ИОГД Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами

отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, а также органов местного самоуправления города Брянска.

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.

4.2.1. Периодичность осуществления контроля начальником отдела ИОГД - 1 раз в неделю, заместителем начальника Управления - 1 раз в месяц.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего регламента.

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятию решений

должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц отдела ИОГД Управления в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами города Брянска;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Брянскую городскую администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических лиц и физических лиц, индивидуальных предпринимателей (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28);

- почтовым сообщением (241050, Брянская область, г. Брянск, пр-т Ленина, д.28).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя,

а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Брянской городской администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.4. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.4.5. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.4.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4.2. настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.6.2. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в судебном порядке.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Главный специалист
отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

П.Н. Горбачев

Начальник Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска

А.А. Абрамов

И.о. заместителя Главы
администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 21.10.2016 № 3709-п

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

		Лист № _____	Всего листов _____
1	Заявление	2	Заявление принято
В	(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹	

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³		Вид помещения ³	Количество помещений ³
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		Лист № ____	Всего листов ____	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:			
	Наименование страны			
	Наименование субъекта Российской Федерации			
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
	Наименование поселения			
	Наименование внутригородского района городского округа			
	Наименование населенного пункта			
	Наименование элемента планировочной структуры			
	Наименование элемента улично-дорожной сети			
	Номер земельного участка			
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
	Дополнительная информация:			
	В связи с:			
		Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)			
	Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:				

		Лист № _____	Всего листов _____	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	ИНН (при наличии):			
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: « ____ » _____ 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 (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): « ____ » _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
	<input type="checkbox"/>	право собственности		
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:			
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	Не направлять		

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: «__» _____ 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) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
9	Примечание:			

		Лист № _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Главный специалист
отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

П.Н. Горбачев

Начальник Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска

А.А. Абрамов

И.о. заместителя Главы
администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 21.10.2016 № 3709-п

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений Брянской городской администрации
о присвоении, изменении, аннулировании адресов на территории
г.Брянска

№п/п	Заявитель	Адрес объекта адресации	Реквизиты постановления	Содержание постановления	Дата получения/ подпись заявителя
1					
2					
3					
4					

Главный специалист
отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

П.Н. Горбачев

Начальник Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска

А.А. Абрамов

И.о. заместителя Главы
администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 21.10.2016 № 3709-п

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории г.Брянска»



Главный специалист
отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

П.Н. Горбачев

Начальник Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска

А.А. Абрамов

И.о. заместителя Главы
администрации

А.С. Вербицкий

Приложение №4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от 21.10.2016 № 3709-п

Паспорт: серия _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
Место регистрации _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я _____

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории города Брянска», даю согласие

Управлению по строительству и развитию территории города Брянска

(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)
расположенному по адресу:

241050, Брянская область, город Брянск, проспект Ленина, д.28

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении Управления по строительству и развитию территории города Брянска и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(Подпись, расшифровка подписи)

(Дата)

Главный специалист
отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности

П.Н. Горбачев

Начальник Управления
по строительству и развитию
территории города Брянска

А.А. Абрамов

И.о. заместителя Главы администрации

А.С. Вербицкий