

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа город Брянск»

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», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Положением о правилах присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории города Брянска, утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 31.03.2021 №323, Уставом городского округа город Брянск, постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 №4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа город Брянск».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Брянск» и разместить его на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. 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» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городской администрации Холину М.Э.

Глава администрации

А.Н. Макаров

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной
деятельности Управления по
строительству и развитию территории
города Брянска
40-00-30

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Начальник отдела
делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата
городской администрации

А.С. Вербицкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Брянской городской
администрации
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории
городского округа город Брянск»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа город Брянск» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории городского округа город Брянск», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

1.1.3. Требования к структуре адреса и написанию наименований и нумерации объектов адресации определяются разделами III и IV Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

1.2 Круг заявителей

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

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

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

От имени собственников объекта адресации, либо лица, обладающие одним из вышеуказанных вещных прав на объект адресации, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляются Брянской городской администрацией по собственной инициативе.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Брянская городская администрация в рамках своих полномочий через отраслевой

(функциональный) орган: Управление по строительству и развитию территории города Брянска (далее - Управление).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации и размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

- в Брянской городской администрации, Управлении, ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске».

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления, либо сотрудниками ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске» ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставления информации, четкость изложения информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставления информации, оперативность.

При ответе на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты уполномоченного подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста уполномоченного подразделения, соответственно, осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок. Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

Информация о месте нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты Управления по строительству и развитию территории города Брянска размещена на официальном сайте Брянской городской администрации, ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе

«Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа город Брянск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -Брянская городская администрация.

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Управление по строительству и развитию территории города Брянска.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) 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 №221 «О кадастровой деятельности» (далее по тексту – Федеральный закон №221-ФЗ), 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;

б) в отношении зданий (строений), сооружений в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом №221-ФЗ, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

в) 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, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

2.3.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона №218-ФЗ сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) копии постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

Копия постановления Брянской городской администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются Управлением 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 пункте 2.4 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.4 настоящего 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 присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса через многофункциональный центр по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляется Брянской городской администрацией в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Постановление Брянской городской администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Управлением в государственный адресный реестр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания такого правового

акта.

Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа город Брянск»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Брянской городской администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» и «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области».

2.6. Перечень документов необходимых для оказания муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

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

Заявление может быть предоставлено при личном обращении заявителя (представителем заявителя) в Управление, либо направлено в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске», направлено на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении на адрес Управления, либо посредством электронной почты в форме электронного документа, который подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи на адрес электронной почты Управления, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги (при необходимости) по телефону, указанному заявителем в заявлении, в том числе с помощью СМС - оповещения, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Если за предоставлением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель правообладателя земельного участка, к заявлению прилагается:

-доверенность, выданная представителю правообладателем объекта адресации, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения

получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

2.6.4. Управление запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти,

органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона №210-ФЗ.

2.6.5. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные документы.

2.6.6. 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.

2.6.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Брянскую городскую администрацию лично, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Брянской городской администрацией таких документов.

2.6.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представлены в Брянскую городскую администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Брянской городской администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Брянской городской администрацией документов.

2.6.9. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Брянской городской администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Брянской городской администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2.6.10. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, 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.

2.6.11. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Брянскую городскую администрацию.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами города Брянска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение неправомочного лица;
- информация в заявлении не поддается прочтению;
- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- заявление подано не по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

2.8.2. В случае устранения оснований для отказа заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление подано не по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации;

б) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

г) 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;

д) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.1.2, 2.3.1 и 2.3.2 настоящего административного регламента.

2.9.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9.3. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.10.2. Брянская городская администрация, осуществляющая предоставление муниципальной услуги, не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без ее ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

2.13.4. 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.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. 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.

2.13.7. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.8. При обращении инвалида за получением муниципальной

услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Управления;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Управления;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- непродолжительное время ожидания предоставления услуги;

- оборудование территорий местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- создание условий для самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, входа и выхода из здания и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и осуществляется выдача результатов оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.2. 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 Брянской городской администрации, осуществляющей процедуру по предоставлению муниципальной услуги, документов, платы, не предусмотренных настоящим регламентом;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.3. Возможность предоставления муниципальной услуги через ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Брянске».

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в Управление.

Прием заявлений и документов, при личном обращении либо почтовым отправлением на бумажном носителе, либо посредством электронной почты в форме электронного документа, который подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, на адрес электронной почты Управления, либо через портал адресной системы на предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов на территории городского округа город Брянск» осуществляется в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее –отдел ИОГД Управления).

3.1.2. Прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги через ЕПГУ осуществляется в случае заключения государственного контракта по оказанию муниципальной услуги в электронном виде.

3.1.3. Специалист отдела ИОГД Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению данной муниципальной услуги при личном обращении:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

-проверяет правильность заполнения и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- указаны полностью фамилия, имя и отчество физического лица, почтовый адрес наименование юридического лица и его местонахождение;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Управления, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок. Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением на бумажном носителе, либо посредством электронной почты в форме электронного документа, который подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, на адрес электронной почты Управления. Документы, поступившие почтовым отправлением на бумажном носителе, либо посредством электронной почты в форме электронного документа, который подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием электронной подписи, на адрес электронной почты Управления, регистрируются в день их поступления в Управлении.

В случае, если заявление и документы не поддаются прочтению, заявитель в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов уведомляется об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.5. Критерии принятия решения:

-соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента;

- информация в заявлении не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя. Максимальная продолжительность административной процедуры

не должна превышать 15 минут.

3.1.7. В день принятия заявления с приложенными документами специалист отдела ИОГД Управления осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами и направляет для рассмотрения начальнику отдела ИОГД Управления.

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

3.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовки проекта постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации, или проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, соответствие заявления и приложенных документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента, регистрация в отделе ИОГД Управления.

3.2.1.2. Специалист отдела ИОГД Управления анализирует заявление и в случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего регламента, специалист отдела ИОГД Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации в отношении документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.3. Выезд на местоположение объекта адресации.

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

3.2.3.2. В случае необходимости, выезд на местоположение объекта адресации осуществляется специалистами отдела ИОГД Управления, назначенными начальником отдела ИОГД.

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

3.2.4. Отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 40 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Постановление Правительства РФ), специалист отдела ИОГД Управления готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект Решения), содержащего причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Постановления Правительства РФ. Подготовленный проект Решения проходит процедуру визирования начальником Управления и утверждается заместителем Главы Брянской городской администрации.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схема представленной в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.2.4.2. Критерии принятия решения:

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

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий

документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства РФ;

- местоположение заявленного объекта адресации находится за пределами территории муниципального образования городского округа город Брянск.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является:

- утверждение проекта Решения, содержащего причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Постановления Правительства РФ.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и согласование проекта постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.2.5.1. На основании заявления и приложенных к нему документов, с учетом полученных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела ИОГД Управления готовит проект постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (далее - проект Постановления). Подготовленный проект Постановления проходит процедуру визирования в Управлении и Брянской городской администрации.

3.2.5.2. Срок подготовки проекта постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.5.3. Срок согласования проекта постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.5.4. Критерий принятия решения:

- соответствие заявления и представленных документов, в том числе в рамках межведомственного запроса требованиям действующего законодательства.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является представление согласованного проекта постановления Брянской городской администрации о присвоении адреса объекту адресации заместителю Главы Брянской городской администрации.

Утверждение проекта постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, заместителем Главы городской администрации.

3.2.5.6. Постановление Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению Управлением по строительству и развитию территории города Брянска в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня издания такого правового акта.

3.2.5.7. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.3. Выдача заявителю копии проекта постановления Брянской городской администрации о присвоении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- переданные в отдел ИОГД Управления копии проектов постановления Брянской городской администрации, заверенные печатью Брянской городской администрации и внесение сведений в государственный адресный реестр;

- переданные в отдел ИОГД Управления решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заверенные печатью Брянской городской администрации.

3.3.2. Специалист отдела ИОГД Управления направляет (извещает) заявителя (уполномоченного представителя) о выполнении услуги одним из способов указанных в заявлении:

- посредством телефонной связи по номеру телефона указанному в заявлении;

- 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.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (уполномоченному представителю) в 2 экземплярах копии постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установленной Министерством финансов Российской Федерации (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. Специалист ИОГД Управления регистрирует копию

постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса в журнале регистрации постановлений Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и выдает его в двух экземплярах заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.6. Специалист ИОГД Управления регистрирует решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в журнале регистрации решений об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и выдает его в одном экземпляре заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Управления, осуществляющего процедуры по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

4.2.2. Периодичность осуществления контроля проводится начальником отдела Управления один раз в неделю, заместителем начальника Управления и начальником Управления – один раз в месяц, внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. 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.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Брянской городской администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-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;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц в Управление, Брянскую городскую администрацию;
- почтовым сообщением в Управление, в Брянскую городскую администрацию.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения физического или юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.2.5. 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.

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

5.2.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и приостановлении рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.2.7.1. 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 5.2.2 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;

- 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.

5.2.8. 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.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать 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.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управление, Брянская городская администрация, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия)
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.6.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления.

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

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

VI. Порядок выполнения административных процедур в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске»

6.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Брянска:

ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске».

6.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске».

6.1.2. Специалист многофункционального центра осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения и наличие приложенных к заявлению документов;
- удостоверяется, что:
 - на документах проставлена печать, имеются надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации, указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

Специалистом многофункционального центра оформляется расписка (приложение №5 к настоящему административному регламенту) о приеме документов в двух экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата принятия заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре заявление и документы передаются по реестру дел (приложение №3 к настоящему административному регламенту) специалистам Управления.

В день передачи заявления с приложенными документами из многофункционального центра специалист ИОГД Управления

осуществляет регистрацию заявления с приложенными документами и направляет для рассмотрения начальнику отдела ИОГД Управления.

В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист многофункционального центра осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

6.1.3. Критерии принятия решения:

-соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента;

- информация в заявлении не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

6.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра и передача в Управление заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 рабочий день.

6.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Брянска»

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение заместителем Главы городской администрации постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса либо подписание заместителем Главы городской администрации письменного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

6.2.2. Специалист отдела ИОГД проводит регистрацию копии постановления Брянской городской администрации о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса в журнале регистрации копий постановлений о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

6.2.3. Специалист отдела ИОГД проводит регистрацию решения

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в журнале регистрации Решений об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

6.2.4. Специалист отдела ИОГД Управления, передает по акту приема-передачи сотруднику многофункционального центра 2 экземпляра копии постановления о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса (приложение №3 к настоящему административному регламенту), либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

6.2.5. Специалист отдела многофункционального центра уведомляет заявителя по телефону, по электронной почте или готовит письменное уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 день.

6.2.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 2 экземпляра копий постановления о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса, либо 1 экземпляр решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

6.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске», а также его специалистов

6.3.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу в многофункциональный центр

6.3.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.3.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ специалистами многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

6.3.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске». Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги подается на имя директора многофункционального центра и рассматривается директором многофункционального центра.

6.3.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

6.3.2.1. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц

в многофункциональный центр;

- почтовым сообщением в многофункциональный центр.

6.3.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3.2.3. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.3 настоящего регламента

6.3.2.4. 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, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

6.3.2.5. 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.

6.3.2.6. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных специалистов многофункционального центра,

не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.3.2.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и приостановлении рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.3.2.8. 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 6.3.2.2 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 специалистов многофункционального центра, 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 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.

6.3.2.9. 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.

6.3.3. Сроки рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцать рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске» 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.

6.3.4. Результат рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

По результатам рассмотрения жалобы многофункциональный центр, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия);
- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.3.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.3.4 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.3.6. Порядок обжалования решения по жалобе в многофункциональном центре

6.3.6.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Брянске», его специалистов в судебном порядке.

6.3.6.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления.

6.3.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в многофункциональном центре

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

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

М.Э. Холина

Приложение №1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации копий постановлений Брянской городской
администрации о присвоении, изменении, аннулировании
адресов на территории городского округа город Брянск

| №п/п | Заявитель | Адрес объекта адресации | Реквизиты постановления | Содержание постановления | Дата получения/ подпись заявителя |
|------|-----------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

М.Э. Холина

Приложение №2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации Решений об отказе в присвоении объекту
адресации адреса или аннулировании его адреса

| №п/п | Заявитель | Адрес объекта адресации | Реквизиты постановления | Содержание постановления | Дата получения/ подпись заявителя |
|------|-----------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

М.Э. Холина

Приложение №3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ № _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Копий постановлений о присвоении, изменении или аннулировании
адресов на территории городского округа город Брянск
Брянской городской администрации
переданных из Управления по строительству и развитию территории
города Брянска в ГАУ «МФЦ» г. Брянска

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | № постановления | Адрес участка |
|----------|------------------|--------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Итого: ___ шт.

Передал _____ «__» 20__ г.

Принял _____ «__» 20__ г.

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

М.Э. Холина

Приложение №4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ № _____

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Решений об отказе в присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса
в ГАУ «МФЦ» г. Брянска

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | № постановления | Адрес участка |
|----------|------------------|--------------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Итого: _____ шт.

Передал _____ «__» 20__ г.

Принял _____ «__» 20__ г.

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

М.Э. Холина

Приложение №6
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ № _____

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование
адресов на территории городского округа город Брянск»

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

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

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, 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 (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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным **законом** от 28 сентября 2010г. №244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №40, ст. 4970; 2019, №31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

М.Э. Холина

Приложение №7
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Брянской городской администрации
от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА
муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование
адресов на территории городского округа город Брянск»

| | | |
|--|-------------|----------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|----------------------|

| | | | |
|-----|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Заявление 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, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково")) | 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 адресации: | | |
| | Вид: | | |
| | <input type="checkbox"/> Земельный участок | <input type="checkbox"/> Сооружение | Машино-место |
| | <input type="checkbox"/> Здание (строение) | <input type="checkbox"/> Помещение | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | |
| | | | |
| Строительством, реконструкцией здания (строения), 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 (строения), сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | |
| | | | |
| Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | |
| | | | |

| | | |
|--|-------------|----------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|----------------------|

| | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------------|--|
| Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> |
| | | | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), 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: | |
| | |
| | |
| | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
| Количество образуемых машиномест | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
| | |
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |
| | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Количество машино-мест | |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
| | |
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |
| | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | Адрес объединяемого помещения <4> |
| | |
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |
| | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |

| | |
|---|---|
| Количество образуемых машиномест | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| <p>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</p> | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа |
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| <p>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса</p> | |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
| | |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |

| | | |
|--|-------------|----------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|----------------------|

| | |
|-----|---------------------------------------|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
|-----|---------------------------------------|

| | |
|--|---|
| Наименование страны | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
| | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: | |
| | |
| | |

| | | |
|--|-------------|----------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|----------------------|

| | | | | |
|---|--|---|---|--------------------|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | физическое лицо: | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| | | | | |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | | | |
| | | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | | "__" _____ г. | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | | |
| | | | | |
| | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | |
| | полное наименование: | | | |
| | | | | |
| | ИНН (для российского юридического лица): | | КПП (для российского юридического лица): | |
| | | | | |
| | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | | "__" _____ г. | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Вещное право на объект адресации: | | | |
| | | право собственности | | |
| | | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
| | | | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
| | | | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | |
| | Лично | | В многофункциональном центре |
| | Почтовым отправлением по адресу: | | |
| | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | |
| | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | |
| | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | |
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) | |
| | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |
| | Не направлять | | |

| | | |
|--|-------------|----------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|----------------------|

| | | | | |
|---|---|------------------|--|-----------------------|
| 7 | Заявитель: | | | |
| | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | |
| | физическое лицо: | | | |
| | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | дата выдачи: | кем выдан: | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | | | "__" ____ г. | |
| | | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | | |
| | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | | |
| | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | |
| | | полное наименование: | | |
| | | | | |
| | | КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): | |
| | | | | |
| | | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
| | | | "__" ____ г. | |
| | | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | | |
| | | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | |
| | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
| | | |
| | Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. | Копия в количестве ___ экз., на ___ л. |
| 9 | Примечание: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|------------|---------------------|
| | Лист N ___ | Всего листов ___ |
|--|------------|---------------------|

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими 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 _____ (подпись) | Дата "__" _____ г. |
| | (инициалы, фамилия) | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации 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"

(

| |
|---|
| V |
|---|

).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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.

Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

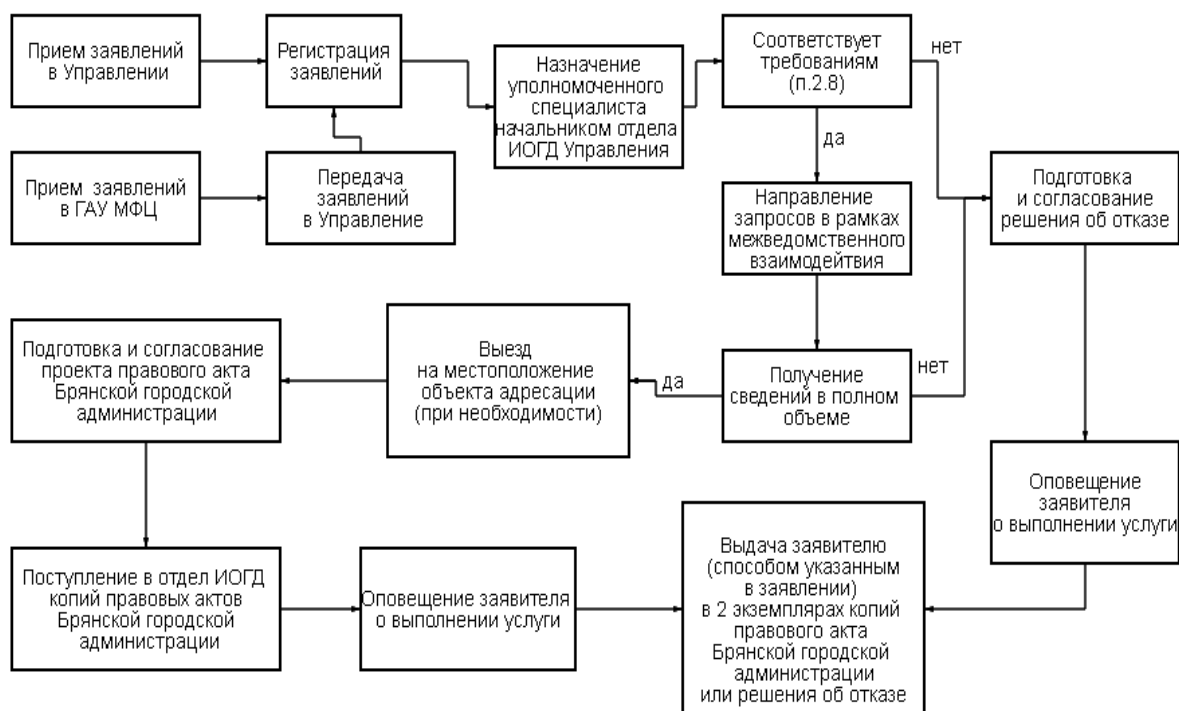
Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

М.Э. Холина

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование
адресов на территории городского округа город Брянск»



Начальник отдела информационного
обеспечения градостроительной деятельности

С.В. Коняхина

Начальник Управления по строительству
и развитию территории города Брянска

М.В. Коньшаков

Заместитель Главы городской
администрации

М.Э. Холина