

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 марта 2014 г. N 2183

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ И
АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

В целях приведения муниципального правового акта города Новосибирска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (приложение).

2. Администрации Кировского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6456 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска
В.М.ЗНАТКОВ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 18.03.2014 N 2183

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ
И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее - регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объектов недвижимости на территории города Новосибирска, имеющим намерение получить, изменить или аннулировать постоянный (почтовый) адрес объекта недвижимости (далее - заявитель).

1.4. Административный регламент не распространяется на присвоение строительных номеров.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрацией района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация), на территории которого расположен объект недвижимости.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют отделы архитектуры и строительства администраций (далее - отдел администрации).

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также Государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, графике работы, адресах электронной почты структурных подразделений администраций, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1.

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений администраций, ГАУ "МФЦ" размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адреса официального сайта города Новосибирска: <http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии приказа главы администрации о присвоении, изменении или аннулировании постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости (далее - приказ).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 21.07.2010 N 235 "Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2010, N 56);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе лично в администрацию, через ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости (далее - заявление) (приложение 2) с приложением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

правоустанавливающих документов на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

схемы, отображающей расположение объекта в границах земельного участка, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

схемы территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для аннулирования адреса объекта);

технического паспорта объекта, при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

документа, подтверждающего снос (разрушение) объекта или раздел объекта на части (для аннулирования адреса объекта).

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (если обращается юридическое лицо) - в инспекции Федеральной налоговой службы России по району (далее - ИФНС);

разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (кроме объектов индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС), создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта) - в управлении архитектурно-строительной инспекции мэрии города Новосибирска;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.9. Документы, указанные в абзацах пятом - восьмом подпункта 2.8.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

изготовление цветных копий на бумажном носителе с топографических планов всех масштабов;

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.8.1.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

копии документов представлены без предъявления оригинала;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.8.1;

невозможность выполнения требований, предъявляемых к адресу объекта недвижимости при присвоении, указанных в подпункте 2.13.1;

отсутствие оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта недвижимости, указанных в подпунктах 2.13.2 - 2.13.4.

2.13.1. Требования, предъявляемые к адресу объекта недвижимости при присвоении:

уникальность адреса - адрес не должен повторять ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент регистрации адреса объекта недвижимости;

единство адреса - различные части существующего объекта недвижимости, объекта нового строительства или реконструкции, возводимого по единому проекту, должны иметь единый адрес;

пространственная идентификация - местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в геоинформационной базе данных адресного плана в местной системе координат, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

2.13.2. Основания для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости:

ввод объекта в эксплуатацию (кроме объектов ИЖС, создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015);

разделение объекта на отдельные части или самостоятельные объекты;

объединение объектов.

2.13.3. Основания для изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости:

переименование элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;

объединение нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;

разделение элемента улично-дорожной сети или выделение его отдельной части;

изменение границ города Новосибирска;

объединение в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;

выделение объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.13.4. Основания для аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта

недвижимости:

полное или частичное разрушение (ликвидация) объекта недвижимости;

раздел объекта на самостоятельные объекты с присвоением каждому адреса;

переименование, ликвидация элементов планировочной структуры района;

приведение адресов объектов недвижимости в соответствии с Положением об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 21.07.2010 N 235 "Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска".

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Заявление и документы регистрируются в день их поступления. При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов, в случае обращения заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление электронным сообщением, подтверждающим получение заявления и документов.

2.16. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел администрации, ГАУ "МФЦ" или по телефону в

соответствии с режимом работы отдела администрации, ГАУ "МФЦ";
в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
по адресу электронной почты в отдел администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела администрации, ГАУ "МФЦ", принявшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.19. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
текст административного регламента с приложениями;

о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем (его представителем) полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказа в приеме заявления и документов является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.7, 2.8.

3.1.2. Специалист администрации, ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

личность и полномочия представителя (при обращении представителя);

проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

устанавливает, что фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес места жительства (места нахождения) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку электронной цифровой подписью и направляет ее в администрацию через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг".

Заявление и документы, поданные заявителями через ГАУ "МФЦ" на бумажных носителях, передаются курьером в администрацию.

3.1.3. Заявления и документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрируются в день их поступления специалистом по приему документов. При

получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.12, специалист администрации, ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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

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.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, подписанное главой администрации.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме заявления и документов является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме заявления и документов составляет не более одного рабочего дня.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - не более трех рабочих дней.

3.2. Рассмотрение заявления и документов для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги является их поступление специалисту отдела администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет проверку представленных заявителем в соответствии с подпунктом 2.8 документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 2.8.2 осуществляет рассмотрение документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

подпункте 2.13, осуществляет подготовку проекта приказа (приложение 4) и обеспечивает его согласование;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.13, осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение 5) с указанием причины отказа.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги является подготовка проекта приказа или уведомления об отказе.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для получения муниципальной услуги - не более 13 рабочих дней.

3.3. Выдача (направление) копии приказа главы администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче копии приказа главы администрации или уведомления об отказе является подготовка проекта приказа главы администрации или проекта уведомления об отказе.

3.3.2. В течение двух рабочих дней глава администрации подписывает приказ или уведомление об отказе.

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня: после подписания приказа главы администрации присваивает ему дату и регистрационный номер в электронной базе "Автоматизированная система контроля исполнительных документов"; после подписания уведомления об отказе присваивает ему дату и регистрационный номер.

3.3.4. В течение трех рабочих дней после присвоения даты и номера копия приказа главы администрации или уведомления об отказе выдается (направляется) заявителю. При поступлении заявления через ГАУ "МФЦ" и если заявителем не указан иной способ выдачи результата в заявлении, копия приказа главы администрации или уведомления об отказе передается курьеру ГАУ "МФЦ" для выдачи заявителю.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче копии приказа главы администрации или уведомления об отказе является подготовка и выдача (направление) копии приказа главы администрации либо уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче копии приказа главы администрации или уведомления об отказе - не более шести рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, первым заместителем главы администрации, начальником отдела архитектуры и строительства администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру, первому заместителю мэра;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника отдела администрации, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - организационно-контрольный отдел администрации либо в мэрию;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, главы администрации, начальника отдела администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии 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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с подпунктом 5.3, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную

услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты структурных подразделений администраций районов (округа по районам) города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед с 12.00 до 12.48 час.	279-13-39; snovikova@admnsk.ru (юридические лица), vbrezgina@admnsk.ru (физические лица)
2	Отдел архитектуры Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 час.	227-59-28, 227-59-29; Tmatveeva@admnsk.ru (юридические лица), TVovk@admnsk.ru (физические лица)
3	Отдел архитектуры и строительства администрации Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед с 12.30 до 13.18 час.	276-35-26; LBronina@admnsk.ru (юридические лица), IGalko@admnsk.ru (физические лица)
4	Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед с 12.00 до 12.48 час.	342-19-93; gdiachkova@admnsk.ru (юридические лица), mtikhonova@admnsk.ru (физические лица)
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 час.	354-75-15; VKuzmina@admnsk.ru (юридические лица), emalova@admnsk.ru (физические лица)
6	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска	630122, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 час.	266-13-32; GPautova@admnsk.ru (юридические лица), OLAgeeva@admnsk.ru

				(физические лица)
7	Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 час.	337-25-62; Llut@admnsk.ru (юридические лица), arodionova@admnsk.ru (физические лица)
8	Отдел архитектуры строительства администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 13.48 час.	333-31-73; ANeumytykh@admnsk.ru (юридические лица), EKabanova@admnsk.ru (физические лица)
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Кировского, Ленинского и Советского районов)	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник - пятница: с 9.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед	223-38-85; www.mfc-nso.ru; mfc@mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию
адресов объектов недвижимости

Главе администрации _____
_____ города Новосибирска
_____ (инициалы, фамилия)
_____ (фамилия, имя и отчество заявителя
, или наименование юридического лица)
адрес: _____
_____ (указывается полностью адрес
_____ места жительства,
_____ места нахождения)
контактный телефон _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, изменении, аннулировании
_____ постоянного
(указывается необходимое действие)
(почтового) адреса объекту недвижимости

Прощу Вас присвоить, изменить, аннулировать
_____ постоянный (почтовый)
(указывается необходимое действие)
адрес _____,
(наименование объекта)
расположенному (го) по адресу: Новосибирская область, город Новосибирск,
_____ район, ул. _____.

Информацию прошу представить в электронной форме, почтой, на руки по
_____ (ненужное зачеркнуть)
месту сдачи заявления
_____.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в
заявлении, достоверны.

Примечания: _____

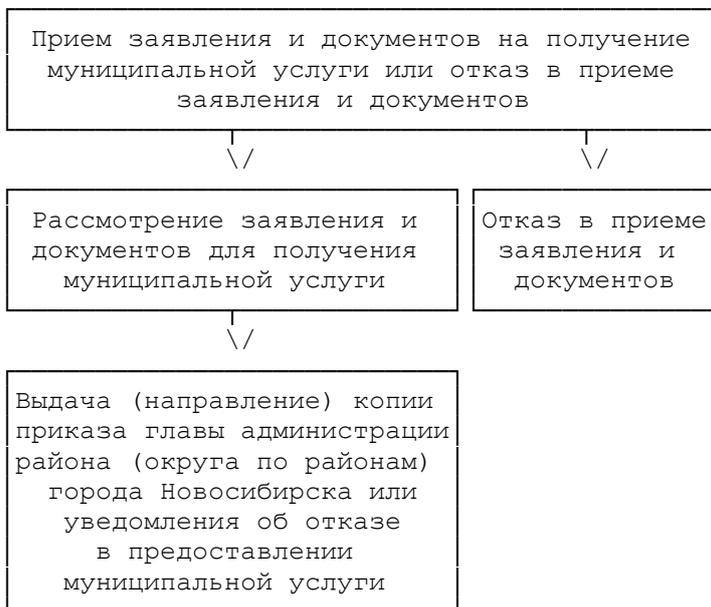
К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию
адресов объектов недвижимости

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов объектов недвижимости



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию
адресов объектов недвижимости

Реквизиты бланка администрации района
(округа по районам) города Новосибирска

ПРИКАЗ

О присвоении (изменении, аннулировании)

_____ (указывается необходимое действие)
постоянного (почтового) адреса объекту
недвижимости _____
(наименование объекта
недвижимости,

_____ заказчика, место размещения)

Рассмотрев заявление _____
(фамилия, имя, отчество физического
лица или наименование

_____ заявителя - юридического лица)
присвоении, изменении, аннулировании
о _____ адреса
(указывается необходимое действие)
объекту недвижимости _____,

(наименование объекта, место размещения,
документы-обоснования)

руководствуясь постановлением мэрии города Новосибирска от 21.07.2010 N 235 "Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска",

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить, изменить, аннулировать

_____ (указывается необходимое действие)

_____ (наименование объекта, документы-основания, место размещения)

адрес: Новосибирская область, г. Новосибирск, _____ район, ул. _____.

2. Предложить _____ (фамилия, имя, отчество физического лица

_____ :

или наименование заявителя - юридического лица)

2.1. Зарегистрировать адрес в почтовом отделении связи по месту его нахождения.

2.2. Сообщить о присвоении адреса Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.3. Установить номерной знак (аншлаг) установленного образца на фасаде строения.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
Подразделение

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию
адресов объектов недвижимости

Реквизиты бланка администрации района
(округа по районам) города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление в администрацию _____

_____ города Новосибирска о присвоении (изменении, аннулировании) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости _____

_____ (наименование объекта)

ул. _____, сообщаю, что в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 21.07.2010 N 235 "Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска" присвоение (изменение, аннулирование) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости не представляется возможным на основании следующего:

1. _____ (указываются причины отказа)

2. _____

3. _____.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон