**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 июля 2012 г. N 60-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ**

**АДРЕСАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847, от 25.01.2013 N 31,

от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977,

от 24.01.2014 N 33)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par38) департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление адресации объектов недвижимости" (далее - Административный регламент).

2. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить постановление на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

(п. 3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33)

4. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 24.01.2014 N 33.

5. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Ярославцева А.Г.

И.о. главы администрации города Перми

С.Н.ЮЖАКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 18.07.2012 N 60-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ПЕРМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДРЕСАЦИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ"**

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847, от 25.01.2013 N 31,

от 30.09.2013 N 789, от 11.11.2013 N 977)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление адресации объектов недвижимости" (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Перми.

В настоящем Административном регламенте применяются следующие термины:

адресация - процесс установления адреса, реализуемый в соответствии с принятой системой норм, правил, методик и технологий;

объекты адресации - объекты недвижимого имущества: комплексы и отдельно стоящие общественные, производственные, иные жилые и нежилые капитальные строения, земельные участки, кроме объектов, предусмотренных пунктом 6.16 Положения об адресном реестре города Перми, утвержденного Постановлением администрации города Перми от 6 апреля 2009 г. N 191 "Об адресном реестре города Перми" (далее - Положение об Адресном реестре).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги "Осуществление адресации объектов недвижимости" (далее - муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели - собственники или владельцы объектов адресации либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

От имени граждан могут выступать Заявителями:

лица, достигшие совершеннолетия;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на законе, доверенности или договоре.

От имени юридического лица или индивидуального предпринимателя могут выступать Заявителями:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Положения Административного регламента распространяются на заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа.

1.4. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

Место приема и регистрации заявлений: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, каб. 101.

График приема и регистрации заявлений:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 16.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

технические перерывы: с 10.45 час. до 11.00 час. и с 15.00 час. до 15.15 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращена на 1 час.

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

212-50-78 (прием, регистрация и выдача документов);

212-81-02, 212-57-08 (рассмотрение документов).

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

1.5. Электронные заявления направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Департамент через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр") (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

Юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

График работы МФЦ:

Понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час.

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (113, 101, 105 добавочные).

Прием Заявителей осуществляется по адресам:

Филиал "Центральный":

614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (103, 109 добавочные).

Филиал "Индустриальный":

61400, г. Пермь, ул. Качалова, 10;

номер телефона (342) 270-11-20 общий (301 добавочный).

Филиал "Кировский":

614000, г. Пермь, ул. Автозаводская, 44а;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (201 добавочный).

График приема и регистрации заявлений:

понедельник - суббота с 8.00 час. до 20.00 час.;

перерыв на обед отсутствует.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

1.7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru.

1.7.1. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Департамента при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.4](#Par61) настоящего Административного регламента телефонным номерам, посредством почтовой связи или по электронной почте;

специалистами МФЦ при личном обращении Заявителей, по указанным в [пункте 1.6](#Par80) настоящего Административного регламента телефонным номерам.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(п. 1.7 введен Постановлением Администрации г. Перми от 30.09.2013 N 789)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Осуществление адресации объектов недвижимости".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;

Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

управлением жилищных отношений администрации города Перми.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих актов об адресации объекта недвижимости (далее - Акт):

акт об установлении адреса;

акт о подтверждении адреса;

акт о резервировании адреса;

акт о местоположении объекта;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - отказ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления об адресации объектов недвижимости (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 4 февраля 2010 г. N 42 "Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости";

Устав города Перми;

Постановление администрации города Перми от 6 апреля 2009 г. N 191 "Об адресном реестре города Перми".

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное в Департамент в письменном виде или в виде электронного документа [заявление](#Par335) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

Если объект адресации принадлежит двум или более лицам, с заявлением об осуществлении адресации обращаются все правообладатели;

2.7.1. перечень документов, прилагаемых к заявлению, представляемых Заявителем лично:

2.7.1.1. в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

документы, удостоверяющие личность Заявителя и подтверждающие его полномочия (в случае представления интересов субъекта адресации);

учредительные документы юридического лица;

решение суда о признании строения пригодным для постоянного проживания (при адресации строения, расположенного на садовом участке);

решение суда о признании права собственности на объект, вступившее в законную силу (в случае самовольного строительства);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригиналы или нотариально заверенные копии);

2.7.1.2. документы, представляемые Заявителем лично в качестве приложения к заявлению, в соответствии с решением Пермской городской Думы от 23 апреля 2012 г. N 69 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными и территориальными органами администрации города Перми":

материалы технической инвентаризации (технический паспорт объекта; кадастровый паспорт объекта в случае изменения технических или качественных характеристик объекта). В случае расположения адресуемого объекта недвижимости в полосе отвода железной дороги, в полосе обустройства объездных автодорог необходимо представить технический паспорт с указанием местоположения объекта;

координаты объекта недвижимости (в системе координат города Перми);

2.7.2. перечень документов, запрашиваемых Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

2.7.2.1. правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;

2.7.2.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.7.2.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.7.2.4. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.7.2.5. кадастровый паспорт земельного участка (в случае адресации земельного участка);

2.7.2.6. справка о расселении жильцов ветхих жилых домов (в случае резервирования и установления адреса при предоставлении земельного участка под строительство со сносом существующих строений, при формировании земельных участков под развитие застроенных территорий, при нахождении на земельном участке строений, подлежащих сносу в связи с последующей эксплуатацией данного участка);

2.7.2.7. документ о сносе объекта капитального строительства (в случае резервирования и установления адреса при предоставлении земельного участка под строительство со сносом существующих строений, при формировании земельных участков под развитие застроенных территорий, при нахождении на земельном участке строений, подлежащих сносу в связи с последующей эксплуатацией данного участка).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

Документы, указанные в [пункте 2.7.2.1](#Par144) настоящего Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в [пунктах 2.7.2.5](#Par148), [2.7.2.6](#Par149), [2.7.2.7](#Par150) настоящего Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в уполномоченных органах и не могут быть представлены в порядке межведомственного взаимодействия.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

Заявитель не представил документы в соответствии с [пунктом 2.7](#Par131) настоящего Административного регламента;

Заявитель не подтверждает свои полномочия на проведение адресации объекта;

объект недвижимого имущества не является объектом адресации согласно Положению об Адресном реестре.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.11.2013 N 977)

2.11. Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут при условии подачи Заявителем документов в соответствии с [пунктом 2.7](#Par131) настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. вход в здание, в котором располагается Департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) "Администрация города Перми. Департамент градостроительства и архитектуры";

2.12.2. прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственное место). Присутственное место размещается в здании Департамента и включает места для ожидания, информирования, приема Заявителей;

2.12.3. места для ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями;

2.12.4. места для заполнения документов оборудуются скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.12.5. места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме;

2.12.6. места для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва;

2.12.7. места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Административным регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента в досудебном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и муниципальные служащие Департамента, ответственные за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивают объективное и своевременное исполнение процедуры;

2.13.1. показателями доступности муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи заявления в Департамент;

2.13.1.1. информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь, официальном сайте Департамента, средствах массовой информации (не реже одного раза в полугодие);

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.13.1.2](#Par186) настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной [пунктом 2.13.1.3](#Par192) настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.13.1.2. консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, по письменным обращениям, по обращениям по электронной почте.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

2.13.1.3. на информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок адресации объектов недвижимости;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Департамента;

порядок получения консультаций;

2.13.2. показателями качества муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.12](#Par162) настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2.1. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема заявления и выдачи документов;

информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

своевременного исполнения муниципальной услуги;

нормирования административных процедур;

2.13.2.2. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Департамента необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.13.2.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих Департамента по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, влекущих ограничение прав Заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

2.14. Получение Заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается путем представления заявления в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта Акта либо проекта отказа;

принятие решения об адресации объекта недвижимости, подписание проекта Акта и подготовка заверенной в установленном порядке копии Акта или подписание проекта отказа либо возвращение заявления и представленных документов на доработку ответственному исполнителю;

выдача заверенной копии Акта либо оригинала отказа.

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

3.1.1. основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par131) настоящего Административного регламента. К заявлению, направленному по электронной почте в виде электронного документа, Заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#Par133) настоящего Административного регламента. В течение 5 календарных дней после направления электронного заявления и отсканированных документов Заявителем должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#Par133) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

3.1.2. ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов);

3.1.3. специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества Заявителей, адреса регистрации написаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае направления заявления по электронной почте и последующего непредставления Заявителем оригиналов документов в установленный [пунктом 3.1.1](#Par226) настоящего Административного регламента срок или хотя бы одного из документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par133) настоящего Административного регламента, регистрируется отказ в приеме документов.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 25.01.2013 N 31)

При неправильном заполнении заявления и(или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема и регистрации заявления документы возвращаются Заявителю.

В случае надлежащего оформления заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и представленные документы в установленном порядке;

выдает Заявителю один экземпляр заявления с указанием регистрационного номера, даты и времени приема документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов либо отказ в приеме документов.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и представленные документы в отдел ведения дежурного плана управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее - Отдел), на который возложены функции по подготовке проектов Актов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта Акта либо проекта отказа.

Основанием для рассмотрения и подготовки проекта Акта либо проекта отказа является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов в Отдел.

Начальник Отдела проверяет поступившие документы и определяет ответственного исполнителя из числа сотрудников Отдела (далее - Ответственный исполнитель), передает ему полученные из Отдела заявление с пакетом документов.

Ответственный исполнитель проверяет комплектность приложенных к заявлению документов в соответствии с [пунктом 2.7](#Par131) настоящего Административного регламента. В случае возможности подготовки проекта Акта Ответственный исполнитель подбирает и изучает архивные документы в отношении объекта адресации, определяет возможные варианты адресации.

В случае адресации вновь возведенного объекта капитального строительства Ответственный исполнитель запрашивает необходимые документы у подразделений Департамента.

При наличии объекта адресации на дежурных планах или картографических материалах Департамента Ответственный исполнитель определяет координаты в городской системе координат картографическим способом.

В случае необходимости Ответственный исполнитель осуществляет осмотр объекта на местности на предмет местоположения объекта адресации и близлежащих объектов капитального строительства для определения окончательного варианта адресации.

Ответственный исполнитель направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрос направляется в орган по месту его нахождения.

При наличии необходимых для адресации объекта недвижимости документов Ответственный исполнитель заносит по координатам объект в электронную базу данных адресного реестра города Перми (графическая и семантическая информация), подготавливает проект Акта, осуществляет регистрацию объекта недвижимости в адресном реестре города Перми путем внесения записи в книгу регистрации адресов.

В случае невозможности адресации объекта недвижимости Ответственный исполнитель подготавливает проект отказа.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта Акта либо проекта отказа.

Срок административной процедуры - 15 рабочих дней с момента поступления документов в Отдел.

Ответственный специалист направляет проект Акта либо проект отказа начальнику Департамента или другому должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке подписывать проекты Актов либо проекты отказов (далее - Руководитель).

3.3. Принятие решения об адресации объекта недвижимости, подписание проекта Акта и подготовка заверенной в установленном порядке копии Акта или подписание проекта отказа либо возвращение заявления и представленных документов на доработку Ответственному исполнителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Акта либо проекта отказа Руководителю для принятия решения.

Руководитель рассматривает проект Акта либо проект отказа, принимает решение о возможности (невозможности) адресации, подписывает проект Акта (проект отказа) или возвращает документы Ответственному исполнителю для устранения замечаний.

В случае принятия решения о возможности адресации Руководитель подписывает проект Акта. Ответственный исполнитель подготавливает заверенную в установленном порядке копию Акта.

В случае принятия решения о невозможности адресации Руководитель подписывает проект отказа.

Результатом административной процедуры является заверенная в установленном порядке копия Акта либо оригинал отказа.

Срок административной процедуры - 3 рабочих дня с момента поступления документов Руководителю.

Руководитель направляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, заверенную в установленном порядке копию Акта либо оригинал отказа для выдачи Заявителю.

3.4. Выдача заверенной копии Акта либо оригинала отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заверенной в установленном порядке копии Акта либо оригинала отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заверенную в установленном порядке копию Акта либо оригинал отказа Заявителю под роспись.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю заверенной в установленном порядке копии Акта либо оригинала отказа.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заверенной копии Акта либо оригинала отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

[Блок-схема](#Par392) прохождения административных процедур по предоставлению департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги "Осуществление адресации объектов недвижимости" приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента.

4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятия решений специалистами Департамента осуществляется начальником Департамента.

4.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется путем проведения проверок начальником Департамента. Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в год.

4.6. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в следующем составе: председатель комиссии - начальник Департамента, члены комиссии - специалисты структурных подразделений Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие Департамента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

(в ред. Постановления Администрации г. Перми

от 03.12.2012 N 847)

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации города

Перми по предоставлению муниципальной

услуги "Осуществление адресации

объектов недвижимости"

 Начальнику департамента

 градостроительства и архитектуры

 администрации города Перми

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу принять документы для установления адреса, резервирования адреса,

подтверждения адреса, продления адреса, местоположения объекта (нужное

подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе.

 (наименование улицы) (наименование административного

 района)

Обоснование для установления адреса, резервирования адреса, подтверждения

адреса, продления адреса, местоположения объекта (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущий адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Заявителя) (подпись) (дата)

 С момента получения технического паспорта на указанном объекте не

производились работы, связанные с изменением технических или качественных

характеристик (перепланировка, реконструкция, переоборудование, возведение,

разрушение, изменение уровня инженерного благоустройства, снос).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Заявителя) (подпись) (дата)

 Примечание: В случае самостоятельного предоставления Заявителем

правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов специалист,

ответственный за прием и выдачу документов:

 осуществляет копирование оригиналов правоустанавливающих,

правоудостоверяющих документов,

 выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам,

заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает

Заявителю заверить надпись своей подписью,

 возвращает оригиналы правоустанавливающих, правоудостоверяющих

документов.

 Нотариально удостоверенные копии правоустанавливающих,

правоудостоверяющих документов после оформления соответствующих документов

подшиваются в техническое дело и хранятся в архиве.

Приложение 2

к Административному регламенту

департамента градостроительства

и архитектуры администрации города

Перми по предоставлению муниципальной

услуги "Осуществление адресации

объектов недвижимого имущества"

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по предоставлению

департаментом градостроительства и архитектуры администрации

города Перми муниципальной услуги "Осуществление адресации

объектов недвижимого имущества"

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления│

 │ и представленных документов │

 └───┬─────────────────────┬───┘

 V V

┌─────────────────────┐ ┌──────────────┐

│Регистрация заявления│ │Отказ в приеме│

│ и документов. │ │ документов │

│Срок - 1 рабочий день│ │ │

└───────────────┬─────┘ └──────────────┘

 V

┌───────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления и подготовка│

│ проекта Акта либо проекта отказа. │<────────────────────┐

│ Срок - 15 рабочих дней │ │

└───────────────┬───────────────┬───┘ │

 V V │

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ │

│ Принятие решения и │ │Возвращение Ответственному│ │

│подписание проекта Акта ├──>│исполнителю для устранения├─┘

│и подготовка копии Акта │ │ замечаний │

│ или подписание проекта │ └──────────────────────────┘

│отказа либо возвращение.│

│ Срок - 3 рабочих дня │

└───────────────┬────────┘

 V

┌────────────────────────┐

│ Выдача копии Акта либо │

│ оригинала отказа. │

│ Срок - 1 рабочий день │

└────────────────────────┘