



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021

№ 91-нп

г.Нефтеюганск

О внесении изменения в постановление администрации города Нефтеюганска от 11.09.2019 № 155-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом города Нефтеюганска, постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганска», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести изменение в постановление администрации города Нефтеюганска от 11.09.2019 № 155-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», изложив приложение к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтярев

Приложение
к постановлению
администрации города
от 15.06.2021 № 91-нп

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории муниципального образования город Нефтеюганск» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим 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.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Департамента в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: www.admugansk.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты структурного подразделения Уполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Для получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, можно использовать следующие адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Управление Росреестра), адрес официального сайта: <http://www.rosreestr.ru/>;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: www.admugansk.ru);

3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленных структурных подразделений на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ): <https://mfc.admhmao.ru/>.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела.

1.3.8.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации на официальном сайте муниципального образования города Нефтеюганска и на информационных стендах Департамента, в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории муниципального образования город Нефтеюганск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - структурное подразделение Департамента.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение уполномоченного органа осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с управлением Росреестра и Отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города

Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса (приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.

Решение о присвоении адреса оформляется решением Департамента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
- 2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

6) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт);

7) 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);

8) акт приёмочной 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);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекращения существования объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

11) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 10 настоящего пункта запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителями по собственной инициативе, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости заявитель может получить посредством обращения в Росреестр, Кадастровую палату информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 1.3.5. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Департамента, в связи с чем их предоставление заявителем не требуется.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 1.3.6. настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 1.3.6. настоящего Административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента предоставляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление представляется в Департамент или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление направляется заявителем в Департамент на бумажном носителе.

В заявлении заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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.

2.6.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги:

при личном обращении в Департамент
 по почте с описью вложения и уведомлением о вручении;
 посредством обращения в МФЦ;
 в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством:
 Единого портала;
 регионального портала;
 портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал адресной системы).

2.6.6. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

3) 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 указанного Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2.В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

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

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

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом приемной Департамента, ответственным за входящую корреспонденцию в системе электронного документооборота в день поступления обращения в Департамент.

Заявителю, подавшему заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 2.6.1 Административного регламента, в форме электронных документов, получение заявления и документов подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 2.6.1 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином, региональном порталах или в Портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый, региональный порталы или Портал адресной системы.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации

специалистом приемной Департамента, ответственным за входящую корреспонденцию в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 2.6.1 Административного регламента, лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов (форма расписки приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае если заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 2.6.1 Административного регламента, представлены в Департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, специалист приемной Департамента осуществляет регистрацию заявления и документов в системе электронного документооборота. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом таких заявления и документов, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, расписка в их получении с указанием перечня и даты получения таких заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать

требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3.6. настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие со структурным подразделением уполномоченного органа происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и региональных порталов или Портала адресной системы осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляемые в Департамент в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе посредством официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска, Единого и регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных подпунктами 2 - 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента,

выдача (направление) заявителю расписки о получении документов в порядке и сроки, установленные с пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и направленная заявителю расписка о получении документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в электронном документообороте; выдача (направление) расписки о получении документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе регистрируется в электронном документообороте.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее

специалист отдела).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответы на межведомственные запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия «Система исполнения регламентов» (Далее – СМЭВ «СИР»).

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Отдела.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и (или) полученных ответов на межведомственные запросы, а также утвержденной схемы границ земельного участка от специалиста отдела землеустройства.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также утвержденной схемы границ земельного участка от специалиста отдела землеустройства, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист организационно-правового отдела Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение поступивших в Департамент документов, на предмет соответствия форме заявления, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и (или) документов в форме электронных документов), предмет заявления;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

По результатам экспертизы документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса, аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в таком присвоении, аннулировании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 12 рабочих дней).

Решения Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Директор Департамента либо лицо, его замещающее, не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки подписывает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные документы передаются специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 1 рабочего дня со дня подписания документов Директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное Директором Департамента либо лицом, его замещающим решение о присвоении объекту адресации адреса, аннулирования его адреса или решения

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Департаментом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

3.5.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

-поступление от специалиста отдела землеустройства утвержденной схемы границ земельного участка для одновременного присваивания адреса объекту адресации;

-поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов или Портала адресной системы – специалист Отдела;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителя.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу,

указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю лично ставится отметка о выдаче документов заявителю в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении или скриншотом электронного уведомления о доставке сообщения;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов, или Портала адресной системы;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в автоматизированной информационной системе МФЦ и подтверждается подписью заявителя в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Директором Департамента либо лицом, его замещающим.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя в соответствии с решением Директора Департамента либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением Директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Директором Департамента либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления Директором Департамента либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у

заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения уполномоченного органа, действия (бездействие) структурного подразделения уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган или в структурное подразделение уполномоченного органа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации
адреса, аннулирование его
адреса»



Администрация города Нefтеyганска
ДЕПАРТАМЕНТ

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

ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

РЕШЕНИЕ

о присвоении адреса объекту адресации

_____ № _____

(дата внесения в адресный реестр) (номер документа)

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нefтеyганска (далее – Департамент) сообщает, что на основании _____ (указываются реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса) _____ (указывается вид объекта адресации из нижеперечисленных:

земельному участку, образуемому из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

образуемому в результате
раздела земельного участка с кадастровым № _____, площадью _____ кв.м, расположенного по
адресу: _____

объединения земельного участка с кадастровым № _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу
_____, _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу _____, _____, площадью
_____ кв.м, расположенного по адресу _____, ...

перераспределения земельного участка с кадастровым № _____, площадью _____ кв.м, расположенного по
адресу _____, _____ площадью _____ кв.м, расположенного по адресу _____, ... и (или) земель

выдела из земельного участка с кадастровым № _____, площадью _____ кв.м, расположенного по адресу

зданию _____ (указывается наименование), расположенному на земельном участке с кадастровым № _____ по адресу _____,

сооружению _____ (указывается наименование), расположенному на земельном участке с кадастровым № _____ по адресу _____,

объекту незавершенного строительства, расположенному на земельном участке с кадастровым № _____ по адресу _____,

помещению _____ (тип помещения) в здании, сооружении с кадастровым номером _____ по адресу _____

в связи с переводом жилого помещения с кадастровым номером _____ по адресу _____ в нежилое помещение

в связи с переводом нежилого помещения с кадастровым номером _____ по адресу _____ в жилое помещение

в связи с образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения с кадастровым номером _____ по адресу _____

в связи с образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений с кадастровым номером _____ по адресу _____, с кадастровым номером _____ по адресу _____ ...в здании, сооружении

в связи с образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем переустройства и / или перепланировки мест общего пользования с кадастровым номером _____ по адресу _____)

с кадастровым номером (указывается при наличии), **присвоен** адрес:

| | | |
|--|---|--------------------|
| Страна | Российская Федерация | |
| Субъект Российской Федерации | Ханты-Мансийский автономный округ - Югра | |
| Населённый пункт | тип | город |
| | наименование | Нефтеюганск |
| Элемент планировочной структуры (микрорайон, квартал и т.д.) | тип | |
| | наименование | |
| Элемент дорожно-уличной сети (улица, переулок и т.д.) | тип | |
| | наименование | |
| Дополнительные адресообразующие элементы | тип | |
| | наименование | |
| Земельный участок | номер | |
| Здание, сооружение или объект незавершенного строительства | тип | |
| | номер | |
| Помещение, расположенное в здании или сооружении | тип | |
| | номер | |
| Помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | тип | |
| | номер | |

В связи с присвоением объекту адресации (земельному участку, зданию, сооружению, объекту _____ незавершенного _____ строительства, помещению) с кадастровым номером _____ нового адреса, адрес: _____ (указывается аннулируемый адрес, внесенный в государственный адресный реестр); (уникальный номер в государственном адресном реестре: _____) аннулирован (решение Департамента от _____ № _____).¹

Приложение: схема местоположения объекта адресации.

Примечание:

¹ Абзац указывается в случае присвоения нового адреса объекту адресации

Решение о присвоении адреса объекту адресации не является правоустанавливающим или правоудостоверяющим документом.

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

Начальник отдела информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

В 2 экземплярах:

-заявителю;

-в дело регистрации адресов.

| |
|---|
| Материалы ИСОГД Раздел «Адресный реестр» Исп. _____ Подпись _____ Дата _____ |
|---|

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение объекту
адресации адреса,
аннулирование его адреса»



Администрация города Нефтеюганска
ДЕПАРТАМЕНТ

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

ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

РЕШЕНИЕ

**об аннулировании адреса объекта
адресации**

_____ № _____

(дата внесения в адресный реестр) (номер документа)

Департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент) сообщает, что на основании _____ (указываются реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение об аннулировании адреса) в связи с _____ (указывается причина аннулирования адреса объекта адресации из нижеперечисленных:

1. прекращением существования объекта адресации (указывается в отношении объектов адресации, за исключением земельных участков):

здания с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____)

сооружения с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____)

здания с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____), в котором расположено помещение с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____)

сооружения с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____), в котором расположено помещение с кадастровым номером _____ (дата снятия с кадастрового учета _____);

2. отказом в осуществлении кадастрового учета (для объектов адресации за исключением земельных участков) по основанию, указанному в пункте 1 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

3. отказом в осуществлении кадастрового учета по основанию, указанному в пункте 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

4. присвоением нового адреса объекту адресации (земельному участку, зданию, сооружению, объекту незавершенного строительства, помещению) с кадастровым номером _____ (решение Департамента от _____ № _____)

адрес объекта адресации (земельного участка, здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения): _____
(уникальный номер в государственном адресном реестре: _____) аннулирован.

Примечание:

В соответствии с п. 26 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, датой присвоения, аннулирования адреса объекту адресации признается дата внесения сведений об адресе в государственный адресный реестр.

Начальник отдела информационной
системы обеспечения
градостроительной деятельности

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента
(подпись)

(Ф.И.О.) _____

М.П.

В 2 экземплярах:

-заявителю;

-в дело регистрации адресов.

| |
|---|
| <p>Материалы ИСОГД Раздел «Адресный реестр» Исп. _____ Подпись _____ Дата _____</p> |
|---|

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение объекту адресации
адреса, аннулирование его
адреса»

Расписка

в получении департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

От кого: _____,
(Ф.И.О. гражданина, паспортные данные,
_____ или наименование юридического лица - заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу:

Перечень принимаемых документов:

| № п/п | Наименование документа | Вид Документа (оригинал, копия) | Реквизиты документа (дата выдачи, №) | Количество листов |
|-------|------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (должность и Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)