

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости»

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Органом и структурными подразделениями администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее - администрация городского округа), их работниками, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Органом на основании:

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3. Заявителями являются физические, юридические лица, либо их уполномоченные представители по доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: 665268 г. Тулун, ул. Ленина, 122, каб. 307.

График работы Органа:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

Часы приема заявителей:

понедельник, с 8.00 до 12.00 ч.;

вторник, с 08.00 до 17.00 ч.;

среда - с 08.00 до 17.00 ч.;

четверг с 8.00 до 17.00 ч.;

пятница – с 8.00 до 17.00 ч.;

суббота-воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Органа может быть получена на официальном сайте администрации городского округа <http://tulun-adm.ru>.

2) Справочные телефоны Органа: 8(395 30) 40-0-63.

3) Адрес официального сайта администрации городского округа: <http://tulun-adm.ru>.

Адрес электронной почты Органа: [arh-tulun-mer@rambler.ru](mailto:arh-tulun-mer@rambler.ru)

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ:

- При личном обращении в Орган, специалист осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов;

- При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по предоставлению муниципальной услуги;

- При обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, по факсу, электронной почтой или через Интернет-сайт в адрес администрации города, информирование

осуществляется путем направления ответа в письменном виде, по факсу, электронной почтой либо через Интернет - сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;

- Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, Интернет - сайтах, оформления информационных стендов.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Органе на бумажном носителе;  
- на официальном сайте администрации города;  
- на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) РФ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости».

6. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

Орган не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача адресной справки.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 календарных дней с приёма письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, тогда днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;  
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;  
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;  
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Устав муниципального образования – «город Тулун».

10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1 Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальных услуг:

10.1.1. Для присвоения адреса объекту недвижимости предоставляются:

10.1.1.1. В случае присвоения (изменения) адреса законченного строительством объекта недвижимости:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (по форме приложения №1 согласно настоящего регламента), форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и

муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) РФ, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе;

- копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления представителем); копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; копии иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости;
- разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта недвижимости;

- копии технического паспорта адресуемого законченного строительством (реконструкцией) объекта недвижимости;

- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта недвижимости в границах земельного участка, выполненная в масштабе 1:500 с экспликацией зданий и сооружений;

- копии документов о предыдущих адресах объекта недвижимости и реквизиты документов об их присвоении.

10.1.1.2. В случае присвоения (изменения) адреса незаконченного строительством объекту недвижимости, или присвоения временного (строительного) адреса:

- заявление о присвоении временного (строительного) адреса объекту недвижимости (по форме приложения №2 согласно настоящего регламента).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) РФ, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе.

- копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; копии иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- разрешение на строительство (реконструкцию) объекта недвижимости;
- схема, отображающая расположение законченного строительством объекта недвижимости в границах земельного участка, выполненная в масштабе 1:500 с экспликацией зданий и сооружений;

- копии документов о предыдущих адресах объекта недвижимости и реквизиты документов об их присвоении.

10.1.1.3. В случае присвоения (изменения) адреса объектам недвижимости:

- заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (по форме приложения № 1 согласно настоящего регламента), форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) РФ, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе;

- копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; копии иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости;

- копии технического паспорта на объект недвижимости;

- копии документов о предыдущих адресах объекта недвижимости и реквизиты документов об их присвоении.

#### 10.1.1.4. В случае присвоения (изменения) адреса земельному участку

- заявление о присвоении постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости (по форме приложения № 1 согласно настоящего регламента), форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) РФ, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе;

- копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; копии иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, либо копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, расположенный на адресуемом земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копии документов о предыдущих адресах объекта недвижимости и реквизиты документов об их присвоении.

#### 10.1.1.5. Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

- заявление об аннулировании адреса объекта недвижимости (по форме приложения № 1 согласно настоящего регламента), форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) РФ, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе;

- копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); копия документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; копии иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

- схема территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект недвижимости, выполненная в масштабе 1:500;

- справка Органа технической инвентаризации о сносе (разрушении) объекта недвижимости или разделе объекта на части;

- копии документов, подтверждающие снятие объекта недвижимости с кадастрового учета;

- постановление администрации городского округа о разделе объекта недвижимости на части, или об объединении двух и более объектов недвижимости.

10.1.2. Физическое, юридическое лицо, имеющее намерение вступить в права наследования адресуемого объекта недвижимости, предоставляет копию свидетельства о смерти правообладателя адресуемого объекта недвижимости и нотариальную справку о намерении вступить в права наследования на адресуемый объект недвижимости.

10.1.3. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляются в виде копий при предъявлении оригиналов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены в Орган:

- заявление собственника или уполномоченного им лица о присвоении адресов объектам недвижимости (по форме приложения № 1 согласно настоящего регламента); копия паспорта, если заявление подается физическим лицом; копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия устава (положения) юридического лица; копия доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); копия документа, подтверждающего полномочия лица

действовать от имени юридического лица без доверенности; копии иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации города, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) РФ, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе;

- правоустанавливающих документы на земельный участок (объект недвижимости), на объект недвижимости, расположенный на адресуемом земельном участке (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- разрешения на строительство (реконструкцию) объекта недвижимости; - разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством (реконструкцией) объекта недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- постановление администрации городского округа о разделе объекта недвижимости на части, или об объединении двух и более объектов недвижимости.

- документы о предыдущих адресах объекта недвижимости и реквизиты документов об их присвоении.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 10.1.1 и 10.1.2 административного регламента;

- невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов т так далее);

- при несоответствии представленных заявителем копий документов их подлинникам;

- предоставление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия противоречий между сведениями, содержащимися в документах, представленных заявителем;

- невозможность выполнения требований, предъявляемых к адресу при присвоении, а именно:

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

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

3) пространственная идентификация – местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в геоинформационной базе данных адресного плана в системе координат MSK-38, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.1. Основаниями присвоения адреса объекту недвижимости являются:

- ввод объектов в эксплуатацию;

- разделение объектов на отдельные части или самостоятельные объекты;

- объединение объектов в новый комплекс;

- формирование земельного участка в целях его предоставления под строительство.

15.2.. Основаниями изменения адреса объекта недвижимости являются:

- уточнение в написании адреса, в случае имеющейся в правоустанавливающих документах очевидной ошибки в написании адреса;

- переименование, объединение, разделение элементов улично-дорожной сети;

- изменение границ города Тулуна;

- объединение нескольких объектов в один.

15.3. Основаниями аннулирования адреса объекта недвижимости являются:

- полное или частичное разрушение (ликвидации) объекта;

- раздел объекта на самостоятельные части;

- переименование, полная перепланировка застройки или ликвидации элементов планировочной структуры района;

- приведение адресов объектов недвижимости в соответствие;

- обеспечение уникальности, единства адреса и пространственной идентификация объекта.

16. Порядок взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги): Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

17. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут.

19. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Органа, осуществляющий прием документов, фиксирует факт приема заявления и документов от заявителей путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений в момент получения заявления с документами и выдачи заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Заявителю или его представителю в качестве расписки в получении заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов выдается заверенная копия зарегистрированного заявления. Копия заявления заверяется подписью специалиста (с расшифровкой). На оригинале заявления, остающегося в Органе, делается отметка о получении расписки с датой получения копии заявления, подписью, инициалами и фамилией заявителя или его представителя.

Интернет - обращения, направленные заявителями на официальный сайт администрации города в течение рабочего дня поступают в отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации города (далее – отдел делопроизводства и контроля). При получении обращения от заявителя осуществляется его регистрации.

20. Требования 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:

Прием граждан должностными лицами осуществляется в специально выделенной для этих целей комнате, место ожидания должно оборудовано стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: максимальное – 4, минимальное – 2.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 10 мин.);
- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- выезд на место (максимальная продолжительность – 40 мин.);
- в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- при получении разрешения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

2) Муниципальная услуга может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

3) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган;
- по телефону;
- при обращении по электронной почте;
- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на присвоение (изменение) адреса объектам недвижимости;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и выдача адресной справки либо мотивированного отказа в подготовке адресной справки.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложение №3 к настоящему регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно – технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, официального сайта администрации города:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, формы запроса (заявления) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать запрос (заявление) через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города путем заполнения формы запроса (заявления).

Допустимые форматы вложений: Документ Microsoft Word.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

При подаче заявления, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) РФ, на официальном сайте администрации города, осуществляется Оператором учетной системы администрации города (иным специалистом, ответственным за прием и регистрацию) в течение трех рабочих дней.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Оператор учетной системы администрации города (иные специалисты, ответственные за прием и регистрацию заявления) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) РФ, по номеру электронной квитанции.

6) Оператор учетной системы (иные специалисты) уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) РФ, не позднее семи рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

24. Административная процедура «Прием заявления и документов на присвоение (изменение) адреса объектам недвижимости:

а) Основание для начала административной процедуры:

Подача заявления и документов к нему, согласно п.п. 10.1.1 и 10.1.2. настоящего регламента, осуществляемая при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления (заказным письмом с описью вложения), факсимильной связью, сообщением по электронной почте (документы с вложением в формате jpg, gif, tif), в Орган на имя начальника Органа и их регистрация специалистом по приему документов. Форма заявления доступна для копирования и заполнения заявителями на официальном сайте Органа, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) РФ.

б) Содержание и продолжительность административных действий:

Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов на присвоение (изменение) адреса объектам недвижимости»:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;

- вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами начальнику Органа для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за его исполнение. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

Административная процедура «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника Органа и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за их рассмотрение подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций

Специалист Органа проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению:

- на правильность написания адреса в документах;

- на соответствие наименованию улицы (переулка, микрорайона, и т.д) элементу улично-адресной сети;

- на соответствие адреса, указанного в представленных документах, электронному плану города Тулуна, с целью установления нумерации адресуемого объекта недвижимости;

- устанавливает адрес объекта недвижимости в соответствии с электронным адресным планом города Тулуна, посредством регистрации адреса в адресном реестре.

Подготавливает в трех экземплярах адресную справку или уведомление об отказе в выдаче адресной справки с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры: проверка и оформление специалистом Органа документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 рабочих дня.

Административная процедура: «Подготовка и выдача адресной справки либо мотивированного отказа в подготовке адресной справки»:

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Органа подготовленного исходящего документа, оформленного в результате предоставления муниципальной услуги.

Начальник Органа в течение 1 рабочего дня: проверяет правильность подготовки адресной справки и, в случае качественной подготовки, подписывает.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного предоставления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения специалисту Органа в установленном настоящим регламентом порядке, и подготовка исходящих документов возобновляется. После возобновления подготовки – течение срока исчисляется заново.

Результат административной процедуры: подписание начальником Органа адресной справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 рабочих дня.

#### **4.Формы контроля за исполнением регламента.**

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицам проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур;
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий;
- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского округа.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение жалоб;
- принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется вице-мэром - председателем Комитета жилищно-коммунального хозяйства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) 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.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия на основании распоряжения администрации городского округа.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в квартал, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

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

Специалист, ответственный за прием заявлений, в соответствии со своей должностной инструкцией, регламентом, несет персональную ответственность за надлежащие прием и

регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя).

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, организации, а также их должностных лиц, специалистов.**

30. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов Органа (в том числе должностных лиц), которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме заявления, нарушение сроков административных действий и процедур, требование должностным лицом документов, не предусмотренных регламентом.

33. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения и ранее направлялись в Орган;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом

тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Орган.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в администрацию города путем подачи жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, по телефону и адресу электронной почты.

Заявитель в жалобе может указать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 4 настоящего регламента, а также на официальном сайте либо по электронной почте Органа.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

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

Орган по запросу заявителя обязан предоставить всю необходимую информацию и документы в течение 30 рабочих дней.

35. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

- 1) - мэр городского округа;
- 2) - Дума городского округа;
- 3) – губернатор Иркутской области;
- 4) - Правительство Иркутской области;
- 5) - Тулунская межрайонная прокуратура.

36. Сроки рассмотрения жалобы (претензии): в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

39. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решение специалистов Органа (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объекта недвижимости»

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество заявителя

\_\_\_\_\_,  
или наименование юридического лица)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полностью адрес места жительства,  
места нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
действующего(-ей) по доверенности от  
имени \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_

и реквизиты документа)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полностью адрес места жительства,  
места нахождения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости.  
(указывается необходимое действие)

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать адрес \_\_\_\_\_  
(указывается необходимое действие)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
расположенному(-го) по адресу: Иркутская область, город Тулун,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

Информацию прошу представить почтой, на руки по месту сдачи заявки.  
(ненужное зачеркнуть)

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объекта недвижимости»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество заявителя),  
\_\_\_\_\_ или наименование юридического лица)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью адрес места жительства,  
места нахождения)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
действующего(-ей) по доверенности от  
имени \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество доверителя)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование  
\_\_\_\_\_ и реквизиты документа)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью адрес места жительства,  
места нахождения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о присвоении предварительного (строительного) адреса объекту недвижимости.

Прошу Вас присвоить предварительный (строительный) адрес \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
расположенному по адресу: Иркутская область, город Тулун,  
ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_.

Информацию прошу представить почтой, на руки по месту сдачи заявки.  
(ненужное зачеркнуть)

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объекта недвижимости»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги присвоение (изменение) адреса объектам недвижимости  
на территории муниципального образования – «город Тулун»



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объекта недвижимости»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в присвоении, (изменении, аннулировании) адреса объекту  
(ненужное зачеркнуть)  
недвижимости.

На Ваше заявление от ... № .... сообщаем, что Вам отказано в присвоении, (изменении, аннулировании) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
наименование объекта  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

на основании \_\_\_\_\_  
указать причину отказа в соответствии с  
\_\_\_\_\_  
действующим законодательством

Начальник отдела архитектуры и  
градостроительства Комитета  
жилищно – коммунального хозяйства  
администрации городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объектам недвижимости»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область

Муниципальное учреждение  
«Администрация  
города Тулуна»

665268 г. Тулун,  
Иркутская область  
ул. Ленина, 122  
тел. 4-00-63

дата  
№ \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Постановлению мэра города  
№ 1217 от «20» ноября 2002г.

Местоположение объекта по  
ранее выданным документам  
*Российская Федерация,  
Иркутская область,*

\_\_\_\_\_ (адрес)

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО правообладателя, наименование юридического лица)

В том, что объект (ы) недвижимости \_\_\_\_\_  
(назначение земельного участка, в соответствии с правоустанавливающим документом на объект недвижимости)

Зарегистрирован (ы) в Адресном реестре зданий и сооружений г. Тулуна по адресу (ам):

№ зданий строений, помещений или сооружений на плане	Наименование объекта	Адрес

Основание для Адресной регистрации:  
Постановление мэра № 1217 от 20 ноября 2002г.

Жилой район: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с адресным планом г.Тулуна)

Для регистрации объекта предоставлены следующие документы:  
(указываются реквизиты и наименование документов, представленных для регистрации адреса в адресном реестре):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Начальник отдела архитектуры и  
градостроительства Комитета  
жилищно – коммунального хозяйства  
администрации городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объектам недвижимости»

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п.	Номер записи в базе входящих документов	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица	Контактные данные	Адрес объекта	Дата, номер уведомления об отказе	Адресная справка		Подпись заявителя
							Дата	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объекта недвижимости

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги присвоение (изменение) адреса объектам  
недвижимости на территории муниципального образования – «город Тулун»

