



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24/10/2012 № 2749

Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»

На основании Конституции Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Градостроительного Кодекса РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» (Приложение).
2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 24/10/2012 № 2749

(Приложение)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов объектам недвижимости»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Отраслевым (функциональным) органом администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 216.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-55

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 17-00 часов

пятница: с 11-00 до 16-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23, 2-57-52

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы федеральных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны структурных подразделений федеральных органов предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; адреса официальных сайтов федеральных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Местонахождение **Сосновоборского муниципального бюджетного учреждения “Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности”**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская д.28, 1 подъезд.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-56-00, 2-57-37.

Местонахождение **Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, Ломоносовский отдел**: 188544, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Петра Великого, д.9, каб.44

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-97-33, 2-98-59 (факс).

E-mail: [u47@r47/kadastr.ru](mailto:u47@r47/kadastr.ru)

[www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)

Местонахождение **Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Сосновый Бор**:

188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская д. 46, каб.

Номер телефона для справок: (8-813-69) 260-04, 2-60-04 (факс)

E-mail: [i4714@kr.nalog.ru](mailto:i4714@kr.nalog.ru)

Местонахождение **Отдела № 5 по г.Сосновый Бор Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата»**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская д. 46, каб.336.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-14-54.

Адрес официального сайта: [fgu4718@r47.kadastr.ru](mailto:fgu4718@r47.kadastr.ru).

Местонахождение **Сосновоборского Бюро технической инвентаризации**: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.28.

Номер телефона для справок: 8(81369)2-21-45, 2-27-57

Адрес официального сайта: [bti@sbor.net](mailto:bti@sbor.net).

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования (обнародования) нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

1.7. Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие намерение присвоить, изменить и аннулировать адрес объектам недвижимости (далее—Заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей имеют право осуществлять свои полномочия их представители, наделенные данными полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действующие на основании договора, доверенности.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - услуга оказывается администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту - администрация).

Исполнителем услуги является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации (далее по тексту - КАГиЗ).

2.2.1. При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

- Сосновоборским муниципальным бюджетным учреждением «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности» (далее по тексту – СМБУ «ЦИОГД»).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов и информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, Ломоносовским отделом;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по г.Сосновый Бор;

- отделом № 5 по г.Сосновый Бор Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального образования

Сосновоборский городской округ Ленинградской области о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, срок исполнения муниципальной услуги продлевается главой администрации, его заместителем на основании мотивированного предложения председателя КАГиЗ, по представлению специалиста КАГиЗ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Положением о присвоении адресов объектам недвижимости (земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям) на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным постановлением администрации от 20/09/2012 № 2394.

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

2.6.1. К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании объекту недвижимости предварительного адреса Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения предварительного адреса объекту капитального строительства, земельному участку);
- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования предварительного адреса объекту капитального строительства).

Заявитель в целях присвоения, изменения или аннулирования предварительного адреса объекту недвижимости вправе представить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес (при их наличии);
- копию разрешения на строительство объекта (для строящихся объектов) (при их наличии).

2.6.2. К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании объекту недвижимости постоянного адреса Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копию кадастрового паспорта на объект недвижимости;
- копию решения суда о признании права собственности на объект недвижимости;
- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения адреса объекту капитального строительства);
- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования адреса объекту капитального строительства, земельному участку).

*Заявитель в целях присвоения, изменения или аннулирования постоянного адреса объекту недвижимости вправе представить:*

- копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
- копию кадастрового плана земельного участка;
- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;
- акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту);
- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства).

2.6.3. Исчерпывающий перечень сведений, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С 01.07.2012 года в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие сведения:

в **Сосновоборском отделе Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области**: документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здания, строения, сооружения;

в **Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Сосновый Бор**: сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей, сведения о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц; сведения о постановке на налоговый учет, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

в **Отделе № 5 по г.Сосновый Бор Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата»**: кадастровую выписку о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости); кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги.

2.7. Не допускается требовать от заявителя для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- наименование объекта недвижимости;
- местоположение (ориентир) указанного в заявлении объекта недвижимости.

К заявлению прикладываются документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента или в соответствии с приложением № 3.

Заявление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

2.8.1. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при обращении от имени получателя муниципальной услуги доверенного лица, не представлены документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

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

- предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений или предоставление сведений, содержащих противоречивые данные;
- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- наличия постановления администрации Сосновоборского городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса;
- в случае обращения о присвоении адреса временным строениям (торгово-остановочный комплекс, павильон и др.), линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.).

2.11. Сведения о стоимости муниципальных услуг

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 2-х дней после их поступления в общий отдел администрации.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в общем отделе администрации – 4 дня;

2) проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов; запрос ситуационного плана земельного участка в СМБУ «ЦИОГД» - 12 дней;

3) подготовка специалистом КАГиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области со структурными подразделениями администрации – 11 дней;

4) регистрация адреса объекта недвижимости на дежурном плане города и внесение его в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр) специалистом СМБУ «ЦИОГД»- пять рабочих дней;

5) выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости – 3 рабочих дня.

3.2. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала административной процедуры являются:

а) личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента в администрацию;



б) поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в электронной форме на электронную почту администрации.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления в общем отделе администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости» является поступление в администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, в течении двух дней регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности председателя КАГиЗ в период его временного отсутствия (далее - и.о. председателя КАГиЗ) с резолюцией главы администрации. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя для получения муниципальной услуги.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после передачи документов определяет специалиста КАГиЗ, уполномоченного рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения специалисту КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту КАГиЗ, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.2.2. Срок исполнения административной процедуры четыре дня.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов; запрос ситуационного плана земельного участка в СМБУ «ЦИОГД» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов специалистом КАГиЗ, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАГиЗ (далее – специалист).

Проверка наличия документов, представленных для присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости осуществляется специалистом в течение двенадцати дней со дня передачи заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Специалист КАГиЗ анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, а именно:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проводит проверку законности и обоснованности поданного заявления;
- проводит подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- делает запрос о предоставлении ситуационного плана земельного участка в СМБУ «ЦИОГД»;
- делает запрос в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости.

3.3.2. Срок исполнения данного административного действия составляет двенадцать дней со дня передачи председателем КАГиЗ документов специалисту комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости;
- выдача решения о присвоении, изменении и аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении, изменении или аннулировании предварительного адреса объекту недвижимости.

3.3.3. В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в 1.7. настоящего административного регламента, или не представлены документы, указанные в п.2.8.1 настоящего административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу, которое направляется председателем КАГиЗ через общий отдел администрации на подпись главе администрации для направления заявителю. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации в сроки, предусмотренные п.2.4. настоящего административного регламента и в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось надлежащее лицо то, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента или при выявлении оснований для отказа в выдаче решения о присвоении,

изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в присвоении, изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в присвоении, изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом через общий отдел администрации на подпись главе администрации для направления заявителю не позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подписанное уведомление об отказе в присвоении, изменении и аннулировании предварительного адреса объекту недвижимости вручается специалистом заявителю под роспись. Копии документов на бумажных носителях остаются на хранении в КАГиЗ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течении двух дней после подписания решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости. Сведения о вручении уведомления об отказе передаются делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение двух дней со дня подписания решение об отказе передается специалистом делопроизводителю, который направляет его в течении трех дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, вместе с сопроводительным письмом, содержащим информацию о возможности личного получения заявителем документов, прилагавшихся к заявлению. Указанные документы остаются на хранении в КАГиЗ до момента их получения заявителем.

Отметка о выдаче документов об отказе фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о присвоении, изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости.

3.3.4. Основанием для принятия решения о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости (подготовка специалистом КАГиЗ, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта постановления о присвоении, изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области со структурными подразделениями администрации) является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента и установление наличия всех документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Рассмотрение документов, представленных для подготовки решения о присвоении, изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости осуществляется специалистом в течение шестнадцати дней со дня регистрации заявления.

Решение оформляется в форме постановления.

3.3.5. Специалист КАГиЗ подготавливает проект постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании предварительного (постоянного) адреса объекту недвижимости.

Проект постановления администрации направляется председателем КАГиЗ в общий отдел администрации для согласования со структурными подразделениями администрации.

3.3.6. Срок исполнения подготовки проекта постановления администрации и согласование со структурными подразделениями администрации составляет одиннадцать дней.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление в КАГиЗ подписанного и оформленного постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании предварительного (**постоянного**) адреса объекту недвижимости.

3.4. Основанием для регистрация адреса объекта недвижимости на дежурном плане города и внесение его в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр) специалистом СМБУ «ЦИОГД» является получение КАГиЗ подписанного и оформленного постановления администрации о присвоении, изменении и аннулировании предварительного адреса объекту недвижимости.

3.4.1. Специалист готовит сопроводительное письмо о направлении постановления в СМБУ «ЦИОГД» и направляет для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ. Данное сопроводительное письмо регистрируется делопроизводителем в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации и вручается представителю СМБУ «ЦИОГД».

3.4.2. Специалист СМБУ «ЦИОГД» регистрирует адреса объекта недвижимости на дежурном плане города и вносит его в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр).

3.4.3. Срок исполнения данного административного действия составляет пять дней со дня получения сопроводительного письма с приложенным постановлением.

3.5. Выдача заявителю постановления о присвоении, изменении и аннулировании предварительного адреса объекту недвижимости.

Основанием для начала действия так же является направление в КАГиЗ подписанного и оформленного постановления администрации о присвоении, изменении и аннулировании предварительного адреса объекту недвижимости.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения постановления в течение трех рабочих дней со дня получения постановления специалист КАГиЗ готовит уведомление о подготовке постановления за подписью председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ и передает делопроизводителю, который направляет его в течении трех дней (после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Отметка о выдаче фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю указанного решения.

Срок исполнения данного административного действия составляет три дня.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости», а также за принятием решений должностными лицами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- а) за совершение противоправных действий (бездействие);
- б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц КАГиЗ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в КАГиЗ:

- по адресу: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 267А,Б; 265.

- по телефону: (813 69) 2-60-71, 2-45-23 или в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ:

- по адресу: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 216.

- по телефону: (813 69) 2-24-22; факсу администрации: (813 69) 2-34-47.

- по электронной почте: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru)

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.

Прием заявителей в КАГиЗ осуществляет председатель КАГиЗ.

Прием заявителей в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ осуществляет глава администрации, а в его отсутствие - первый заместитель.

Прием заявителей главой администрации осуществляется по предварительной записи.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 2.2.2 пункта 2.1 административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

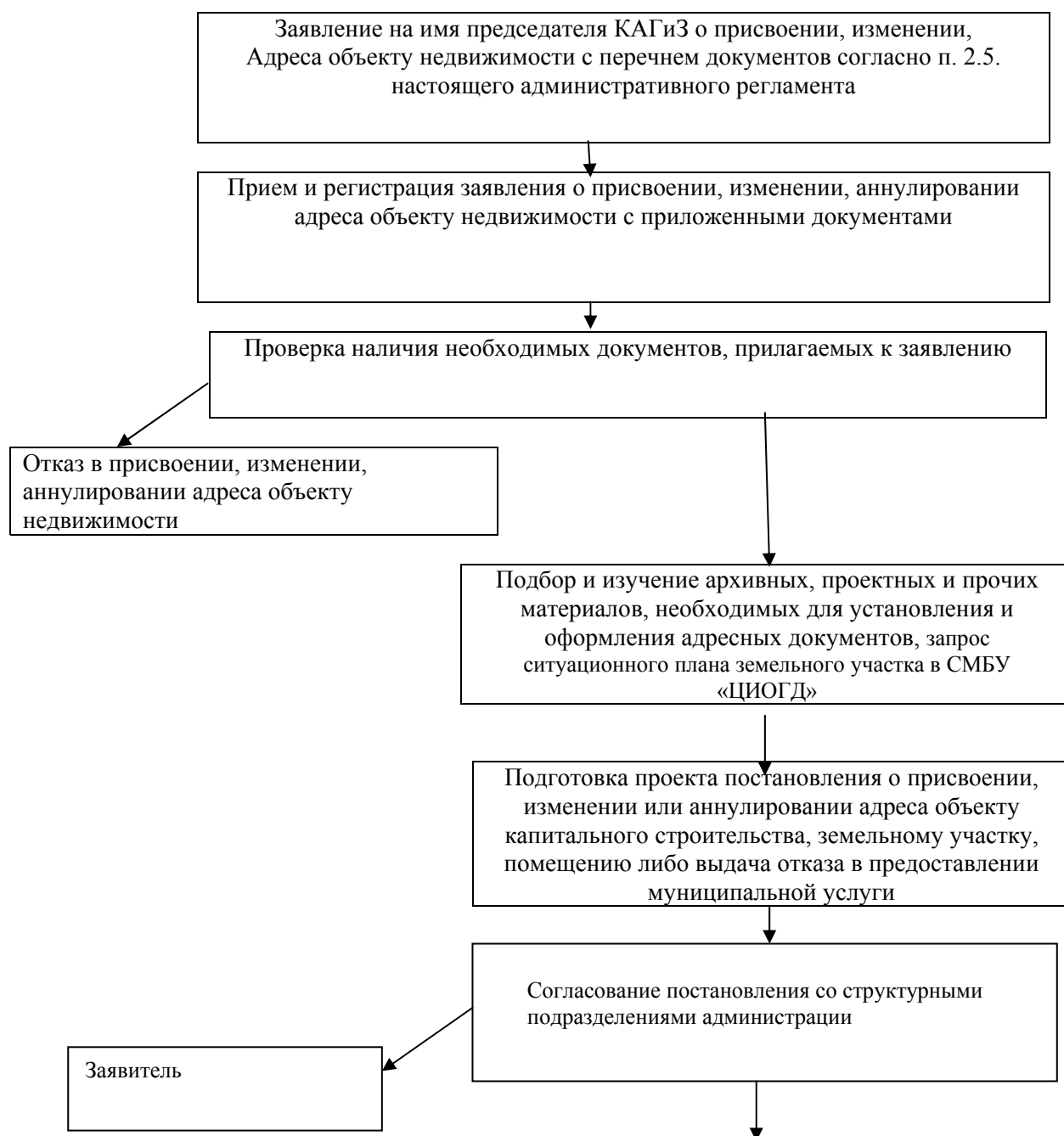
5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту администрации  
Сосновоборского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»,  
утвержденному постановлением администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности действий при присвоении, изменении, аннулировании  
адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства, земельному  
участку, помещению)**



Нанесение адреса объекта недвижимости  
на дежурный адресный план города, внесение  
адреса объекта недвижимости в базу  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности (Адресный  
реестр).

Исп. Е.А. Борисова  
тел. 2-45-23  
БЗ 50669 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту администрации  
Сосновоборского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»,  
утвержденному постановлением администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе администрации муниципального  
образования Сосновоборский городской округ

От \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Организация \_\_\_\_\_

Проживающего (щей) / расположенной по  
адресу: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е** **о присвоении (изменении, аннулировании) адреса**

Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (объект адресации: объект недвижимости или земельный участок.)  
расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (при наличии)

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- копия доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копия документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения предварительного адреса объекту капитального строительства, земельному участку);
- копия документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования предварительного адреса объекту капитального строительства).
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- схема местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес (при их наличии);
- копия разрешения на строительство объекта (для строящихся объектов) (при их наличии).



- копия решения суда о признании права собственности на объект недвижимости;
- копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
- копия кадастрового плана земельного участка;
- схема местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;
- акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту);
- копия правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства);

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту администрации  
Сосновоборского городского округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»,  
утвержденному постановлением администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании объекту капитального строительства, земельному участку предварительного адреса Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
  - копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
  - копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
  - копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения предварительного адреса объекту капитального строительства, земельному участку);
  - копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования предварительного адреса объекту капитального строительства).
- Заявитель в целях присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости вправе представить:
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
  - схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес (при их наличии);
  - копию разрешения на строительство объекта (для строящихся объектов) (при их наличии).

К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании объекту капитального строительства, земельному участку постоянного адреса Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
  - копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
  - копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
  - копию кадастрового паспорта на объект недвижимости;
  - копию решения суда о признании права собственности на объект недвижимости;
  - копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения адреса объекту капитального строительства);
  - копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования адреса объекту капитального строительства, земельному участку).
- Заявитель в целях присвоения (изменения) адреса объекту недвижимости вправе представить:
- копию правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
  - копию кадастрового плана земельного участка;
  - схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;
  - акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту);

- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства).

Исп. Е.А. Борисова  
тел. 2-45-23  
БЗ 50669 -о