Исчерпывающий перечень административных действий при присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации включают в себя:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- определение возможности присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации;
- подготовка распоряжения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объектам адресации, либо решения об отказе, выдача результата заявителю (представителю заявителя)

1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в ОАиГ или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Портала, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или неправильном его заполнении специалист ОАиГ, специалист МФЦ имеет право заполнить заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя)

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации

юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является заместитель заведующего отделом архитектуры и градостроительства.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим регламентом, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

- копии документов соответствуют оригиналам (проверяет заверение копий заявителем либо уполномоченным лицом);

- написанные от руки тексты документов разборчивы, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3) выдает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии замечаний к оформлению документов, специалист принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель в устной форме предупреждается о возможности отказа в рассмотрении заявления.

4) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата.

Срок выполнения административного действия – 1 день

Результатом административного действия является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Определение возможности присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является заместитель заведующего отделом архитектуры и градостроительства.

Ответственный исполнитель знакомится с заявлением и приложенными к нему документами.

В случае если к заявлению заявитель (представитель заявителя) не приложил, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента документы, ответственный исполнитель запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах, указанных в подпункте 1.3.1 настоящего регламента. Данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

После получения документов и (или) ответов в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель изучает содержание документов, определяет местонахождение объекта адресации с помощью данных, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту – ИСОГД), устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

При необходимости проведения осмотра местонахождения объекта адресации, ответственный специалист обозначает время, согласно графику работы отдела, согласовывает его с заявителем (представителем заявителя) и осуществляет выезд на место нахождения объекта.

Срок выполнения административного действия – 8 рабочих дней.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации.

3. Подготовка распоряжения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объектам адресации, либо решения об отказе, выдача результата заявителю (представителю заявителя)

Основанием для начала административного действия является установление наличия или отсутствия оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.8.2, ответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации в соответствии с формой, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» и передает его на подпись заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Киселевского городского округа – главному архитектору.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации ответственный исполнитель готовит проект распоряжения администрации Киселевского городского округа о присвоении адреса объекту адресации и

передает указанный проект распоряжения в структурные подразделения администрации Киселевского городского округа для согласования. После согласования со всеми структурными подразделениями проект распоряжения передается на подпись главе Киселевского городского округа.

После подписания главой Киселевского городского округа распоряжения о присвоении адреса объекту адресации, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю (представителю заявителя) выписку из распоряжения администрации Киселевского городского округа о присвоении адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса.

После подписания главой Киселевского городского округа распоряжения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, ответственный исполнитель вносит соответствующие сведения в государственный адресный реестр.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- почтовым направлением документа по адресу, указанному в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При наличии в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ, отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются внесение информации о выдаче (направлении) результата предоставления услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), внесение сведений об адресе объекта или его аннулировании в государственный адресный реестр.

Срок выполнения административного действия – 9 рабочих дней.

Результатом административного действия является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).