

**О внесении изменений
в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости», утвержденный постановлением администрации города Перми
от 18.06.2012 № 60-П**

Рег. номер

Дата рег.

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми

администрация города Перми постановляет:

1. Внести в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости», утвержденный постановлением администрации города Перми от 18 июля 2012 г. № 60-П (в редакции от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 24.01.2014 № 33, от 30.09.2014 № 671, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386,
от 20.11.2017 № 1053), следующие изменения:

1.1. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Заявления в письменной форме подаются путем обращения Заявителя в департамент градостроительства и архитектуры администрации города Перми (далее - Департамент) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее - МФЦ), а также могут быть направлены посредством почтовой связи.

Место нахождения Департамента: 614000, г. Пермь, ул. Сибирская, 15.

График работы Департамента:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.

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

Место приема и регистрации Заявок, поступивших из МФЦ, посредством почтовой связи: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.

График приема и регистрации Заявок, поступивших посредством почтовой связи:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

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

Электронный адрес: dga@gorodperm.ru.

Номера справочных телефонов:

(342) 212-50-78, 88003003341 - информирование населения (порядок и условия рассмотрения документов).

(342) 212-80-09 (этап рассмотрения документов).»;

1.2. пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Заявления в форме электронного документа:

направляются путем заполнения формы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

направляются на электронную почту Департамента: dga@gorodperm.ru.

Форма заявления для направления на электронную почту Департамента размещена на официальном сайте муниципального образования город Пермь
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru
в разделе «Градостроительство».

График приема оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента:

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

пятница: с 09.00 час. до 12.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

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

Оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются в месте приема документов: г. Пермь, ул. Сибирская, 15, цокольный этаж, кабинет 003.»;

1.3. пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Заявления в письменной форме могут быть направлены в Департамент через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

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

График работы администрации МФЦ:

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

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

номер телефона: (342) 270-11-20 общий (110, 128 добавочные).

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9,

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в,

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11,

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8,

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3,

г. Пермь, ул. Федосеева, 7,

г. Пермь, ул. Уральская, 47а,

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

номер телефона: (342) 270-11-20.

Информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.»;

1.4. пункт 1.8.1 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

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

1.5. абзац второй пункта 1.8.3 признать утратившим силу;

1.6. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о присвоении либо аннулировании адреса объекта адресации в форме распоряжения начальника Департамента (далее - распоряжение) в виде заверенной в установленном порядке копии распоряжения (далее – копия распоряжения);

выдача решения об отказе в присвоении либо аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н (далее - отказ).»;

1.7. абзац двенадцатый пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193
«О создании департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми».»;

1.8. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Департаменте заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, поступившее:

через МФЦ, посредством почтовой связи в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное Заявителем (представителем Заявителя);

путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа;

путем направления на электронную почту Департамента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления Заявления в виде электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных
и муниципальных услуг или на электронную почту Департамента
к Заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, удостоверяющих личность Заявителя. В течение 3 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов Заявителем в Департамент должны быть представлены оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

1.9. пункт 2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При представлении Заявителем документов в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику путем проставления на копии штампа и подписи совместно с Заявителем. После регистрации заявления специалист МФЦ возвращает Заявителю подлинники документов.»;

1.10. пункты 2.13.1.2, 2.13.1.3 исключить;

1.11. пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

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

подписание проекта распоряжения либо проекта отказа;

выдача копии распоряжения либо отказа.»;

1.12. в пункте 3.2.1 слова «от Заявителя» исключить;

1.13. в пункте 3.2.3:

1.13.1. абзац десятый изложить в следующей редакции:

«В случае если заявление и документы представлены в Департамент посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием
и регистрацию документов, по указанному в заявлении почтовому или электронному (при наличии) адресам в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения и регистрации Департаментом документов.»;

1.13.2. абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае если заявление и документы представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов выдается специалистом МФЦ в этот же день в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.»;

1.13.3. в абзаце пятнадцатом слово «Актов» заменить словом «распоряжений»;

1.14. в абзаце первом пункта 3.3 слово «Акта» заменить словом «распоряжения»;

1.15. в абзаце первом пункта 3.3.1 слово «Акта» заменить словом «распоряжения»;

1.16. в пункте 3.3.2:

1.16.1. в абзаце седьмом слово «Акта» заменить словом «распоряжения»;

1.16.2. абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Подготовленный проект распоряжения либо проект отказа ответственный специалист направляет должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке подписывать распоряжения либо отказы (далее - Руководитель).»;

1.17. в абзаце первом пункта 3.3.3 слово «Акта» заменить словом «распоряжения»;

1.18. пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Подписание проекта распоряжения или проекта отказа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения либо проекта отказа Руководителю для подписания.

Руководитель рассматривает проект распоряжения либо проект отказа, осуществляет подписание распоряжения либо отказа.

При несогласии Руководителя с проектом распоряжения либо проектом отказа возвращает Ответственному исполнителю для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению в тот же день.

Подписанное распоряжение либо отказ Руководитель направляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение либо отказ.

3.4.3. Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления документов Руководителю.»;

1.19. пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Выдача копии распоряжения либо отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения либо отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет заверение в установленном порядке копии распоряжения. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает копию распоряжения либо отказ Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку;

в форме документа на бумажном носителе путем направления Заявителю (представителю Заявителя) почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного абзацем первым пункта 2.5 настоящего Административного регламента;

При наличии в заявлении указания о выдаче копии распоряжения или отказа через МФЦ по месту представления заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает передачу копии распоряжения или отказа в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) копии распоряжения либо отказа.

3.5.3. Срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления распоряжения либо отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, за исключением случая, указанного в абзаце пятом пункта 3.5.1 настоящего Административного регламента.»;

1.20. в пункте 4.3 слова «заместителем главы администрации города Перми -» исключить;

1.21. в пункте 4.5 слова «заместителем главы администрации города Перми -» исключить;

1.22. в пункте 4.6 слова «заместитель главы администрации города Перми -» исключить;

1.23. в пункте 4.7 слова «заместителя главы администрации города Перми -» исключить;

1.24. Приложение 2 к Административному регламенту департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить размещение, изменение информации о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном администрацией города Перми порядке в срок 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего Постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее Постановление
на официальном сайте муниципального образования города Перми
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава города Перми Д.И. Самойлов

 Приложение 2

 к Постановлению

 администрации города Перми

 от №

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по предоставлению

департаментом градостроительства и архитектуры администрации

города Перми муниципальной услуги «Осуществление адресации

объектов недвижимого имущества»

Прием и регистрация заявления и представленных документов – 1 рабочий день

Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта распоряжения либо проекта отказа – 9 рабочих дней

Подписание проекта распоряжения или проекта отказа
– 1 рабочий день

Выдача копии распоряжения либо отказа

не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги в случае направления посредством почтовой связи

1 рабочий день в случае выдачи лично под расписку; в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.