Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД ВОРОНЕЖ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Воронеж

О внесении изменений

в постановление администрации городского округа город Воронеж

от 30.07.2012 № 631

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 № 631 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» следующие изменения:

утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Настоящее постановление вступает в силу в день опубликования в газете «Берег».

Глава

В.Ю. Кстенин

городского округа

город Воронеж

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

1. Пункт 2.3.1 подраздела 2.3 «Результат предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача решения о присвоении объекту адресации адреса.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о присвоении адреса, в котором указаны его дата и номер, с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

б) выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об аннулировании адреса объекта адресации, в котором указаны его дата и номер, с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

в) выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в котором указаны основания такого отказа в соответствии с [пунктом 2.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121979&dst=102710) настоящего Административного регламента;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с исправленными опечатками и ошибками.

Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в государственный адресный реестр в порядке, утвержденном [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=414058) Минфина России от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».».

2. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

« 2.4.1. Срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

- в случае подачи заявления о присвоении или аннулировании адреса на бумажном носителе – 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления;

- в случае подачи заявления о присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа – 5 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

В случае представления заявления о присвоении или аннулировании адреса через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых документов в управление.».

3. Абзац первый подпункта 3.3.2.12 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«3.3.2.12. В случае получения заявления на бумажном носителе, при отсутствии оснований, установленных [подразделом 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121979&dst=102708) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121979&dst=102678), специалист в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запросы:».

4. Пункт 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» дополнить подпунктом 3.3.2.12(1) следующего содержания:

«3.3.2.12(1). В случае получения заявления в форме электронного документа, при отсутствии оснований, установленных [подразделом 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121979&dst=102708) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121979&dst=102678), специалист в рамках внутриведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня направляет запросы:

а) в управление разрешительной документации в области строительства администрации на получение разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464185) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии).

Запрос должен содержать:

- наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией;

- кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция);

- адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция);

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица));

б) в управление жилищных отношений администрации на получение решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие перевода помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер помещения;

- адрес помещения;

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица));

в) в управу района городского округа город Воронеж по месту нахождения объектов адресации на получение акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного нового объекта адресации и более (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного нового объекта адресации и более).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер здания, сооружения;

- адрес здания, сооружения;

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица)).

5. Подпункт 3.3.2.14 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«3.3.2.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае получения заявления на бумажном носителе – 4 рабочих дня;

- в случае получения заявления в форме электронного документа – 1 рабочий день.».

6. Подпункт 3.3.2.23 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 «Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«3.3.2.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае получения заявления на бумажном носителе – 3 рабочих дня;

- в случае получения заявления в форме электронного документа – 1 рабочий день.».

7. Абзац первый подпункта 3.4.2.12 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 «Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«3.4.2.12. В случае получения заявления на бумажном носителе, при отсутствии оснований, установленных [подразделом 2.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121979&dst=102708) настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=121979&dst=102678), специалист в рамках внутриведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запрос в филиал ППК «Роскадастр» по Воронежской области на получение:».

8. Пункт 3.4.2 подраздела 3.4 «Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» дополнить подпунктом 3.4.2.12(1) следующего содержания:

«3.4.2.12(1). В случае получения заявления в форме электронного документа направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.».

9. Подпункт 3.4.2.23 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 «Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» изложить в следующей редакции:

«3.4.2.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае получения заявления на бумажном носителе – 3 рабочих дня;

- в случае получения заявления в форме электронного документа – 1 рабочий день.».

Руководитель управления

главного архитектора

администрации городского округа

город Воронеж Г.Ю. Чурсанов