



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2019 № 2991-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Междуреченского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 №1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 15.04.2016 № 1034-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам

адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Н.Г.Журавлева) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В.Михайловский) внести изменения по муниципальной услуге «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ"**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге.

Уполномоченным структурным подразделением администрации Междуреченского городского округа по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

Почтовый адрес Управления: 652878, г.Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

Телефон, телефакс: 8 (38475) 2-88-38.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – собственники объектов адресации либо лица, обладающие вещными правами на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

1.5.1. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и правовыми актами Междуреченского городского округа, либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с администрацией Междуреченского городского округа и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя). При этом:

- от имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

- от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Представление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям при обращении в Управление:

- при личном обращении по адресу : г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, д. 26а.

График работы:

понедельник – четверг с 8:00ч. до 17:00ч.

пятница с 8:00ч. до 16:00ч.

перерыв на обед с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота и воскресенье - не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов:

8 (38475) 2-88-38, 2-77-53;

- при обращении на электронную почту: uaig@mrech.ru;
- при письменном обращении в Управление посредством почтового отправления по адресу: 652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола. д. 26а;

посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям при обращении в МФЦ:

- при личном обращении по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 5.

График работы:

понедельник - среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч.

четверг с 08:30ч. до 20:00ч.

суббота с 8:00ч. до 16:30ч.

воскресенье - не рабочий день;

- при личном обращении по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, д. 31.

График работы:

понедельник - пятница с 9:00ч. до 18:00ч.

суббота и воскресенье - не рабочие дни;

- посредством размещения сведений:

- а) на Интернет-сайте <http://mfc.mrech.ru>

- б) в информационных папках.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Управление и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление адресного документа:
- Решения об аннулировании адреса объекта адресации.
- Решения о присвоении адреса объекту адресации.
- Решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса.

2.3.2. Документы адресации оформляются по формам, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 09.09.2015 № 2599-п «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов на территории муниципального образования Междуреченский городской округ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

2.4.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Регламента в Управление.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением заявителю одним из способов, указанным в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

- 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.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа www.mrech.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель (представитель заявителя) подает в Управление либо МФЦ заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляет лично по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н. Заявление также может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы.).

2.6.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем 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).

2.6.3. 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.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.5. Документы, подлежащие получению Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно):

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

2.6.6. Управление запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия граждан.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- представлен не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.4. административного регламента;
- специалисту Управления, специалисту МФЦ не представлены оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.9.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.7.1 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9.4. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается по форме, 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"

2.9.5. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.13.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.13.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Управления предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Управления, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Управления предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Управления предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с дефектами слуха обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом управления при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Управление обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ либо через Единый и портал. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

2.15.2. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.15.3. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала. Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.15.5. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- подписание проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр, размещение в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Междуреченского городского округа (далее - АИС ОГД) и выдача (направление) его заявителю.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление либо в МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронном виде через Единый портал с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.6.4 Регламента.

Прием заявления осуществляется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

Специалист Управления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

- проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента;

- при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или неправильном его заполнении специалист Управления, помогает заявителю заполнить заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю);

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю под роспись расписку в приеме документов с указанием их перечня и даты получения.

Регистрация заявления с комплектом документов осуществляется в приемной Управления в системе электронного документооборота.

Специалист Управления при обращении заявителя по почте:

- проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, специалист Управления, ответственный за прием документов, направляет почтой заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется в приемной Управления в системе электронного документооборота;

- направляет заявителю расписку в приеме заявления и документов по указанному в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов по почте.

Специалист Управления при предоставлении заявления и документов, предоставляемых в форме электронных документов:

- распечатывает заявление и документы;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента;

- в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет заявителя электронным письмом об отказе в приеме документов с указанием причин;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 и 2.6.5 Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы;

- сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4 и 2.6.5 Регламента направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление;

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрируется в приемной Управления в системе электронного документооборота.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: прием заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или отказ в приеме документов и выдача или направление заявителю (представителю заявителя) расписки в приеме документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов из приемной Управления в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в 2.6.5 Регламента, и наличие указанных документов требуется для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет запрос документов согласно пункту 2.6.5 Регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: получение документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.5 Регламента.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления рассматривает заявление и пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

При выявлении одного из оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренного пунктом

2.9 Регламента, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При отсутствии оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:

- изучает архивные, проектные и других материалы, необходимых для установления адреса;
- обследует местонахождения объекта адресации на местности (в случае необходимости);
- наносит объект на дежурный адресный план;
- осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 3, 4 к Регламенту в АИС ОГД Междуреченского городского округа;

Проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса изготавливается в 2-х экземплярах, визируется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности и передается для подписания начальнику Управления.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры: подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.4. Подписание проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в государственный адресный реестр, размещение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в АИС ОГД Междуреченского городского округа и выдача (направление) его заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, завизированного специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

Начальником Управления подписывается 2 (два) экземпляра проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса либо проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Подписанное решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносится специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также размещается в АИС ОГД Междуреченского городского округа (скан - образ решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносится в файловое хранилище АИС ОГД).

Один экземпляр решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, не позднее одного рабочего дня направляется заявителю способом, указанным в заявлении, второй экземпляр решения остается в Управлении и хранится в архиве проектной и технической документации.

В случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или электронной почты и приглашает заявителя в Управление для получения результата предоставления муниципальной услуги. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично под роспись в Журнале выдачи адресного документа.

Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.2.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов и его регистрация; - направление заявления и комплекта документов в Управление;
- получение из Управления результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих

личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет заявителю соответствующий бланк заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов, данным, указанным в заявлении;

- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6.4. или п.2.6.5. настоящего Регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) Информировать заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, срок его действия. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно проверяет полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Выдает документы заявителю.

3) Предлагает заявителю проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ.

4) Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.2.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Управления при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.2.5. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные в п.2.4. настоящего регламента.

3.2.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по номерам телефонов МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале путем регистрации пользователя. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области,

муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;
- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, Управления, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, Управления, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на адрес электронной почты Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ. Также жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены. Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- не указана фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы Порядок обжалования решения по жалобе.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию заявителя (его

представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

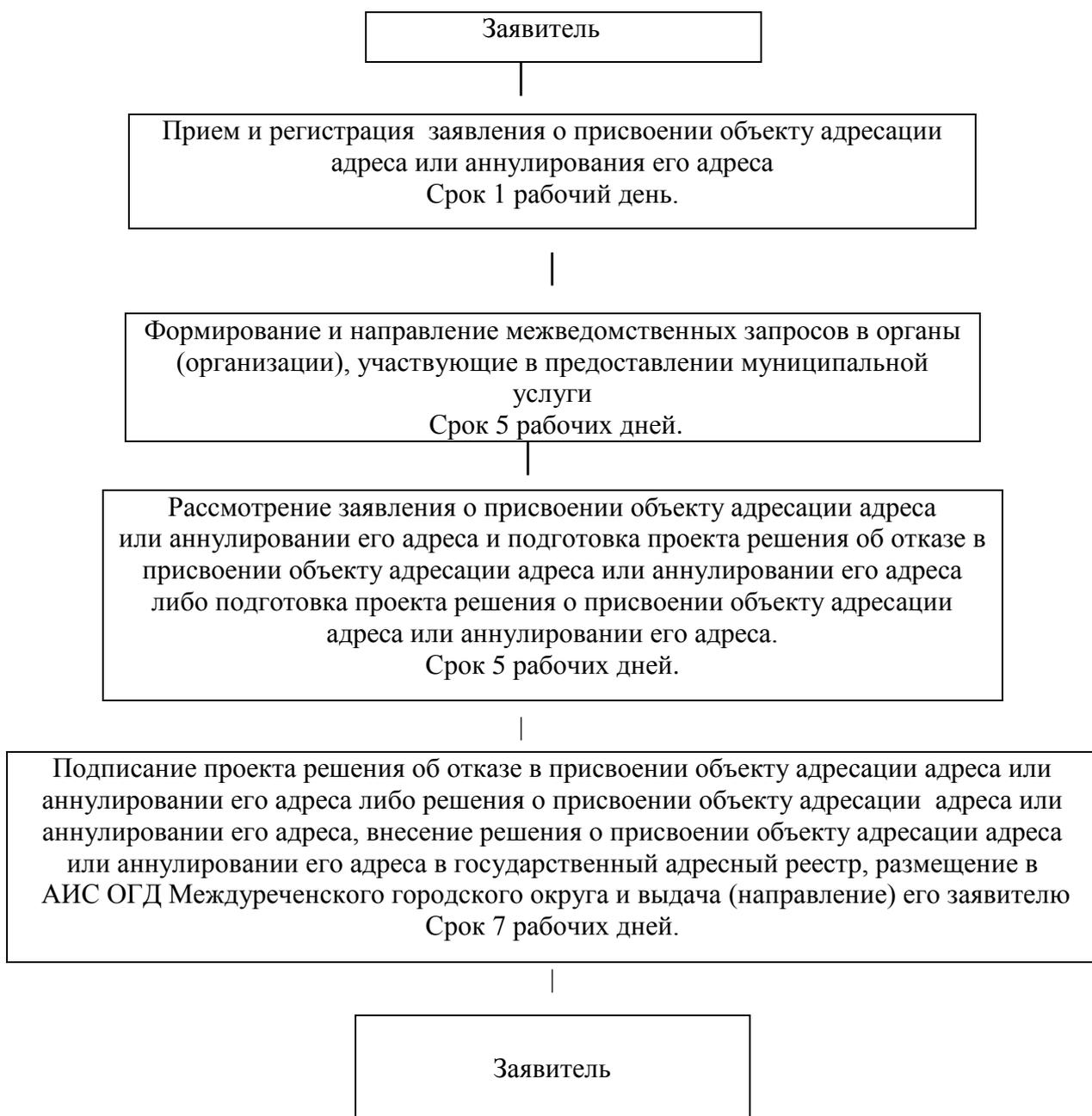
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином портале
- по телефонам, указанным в пункте 1.6.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Н.Г. Журавлева

БЛОК - СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»



Расписка в получении документов

"__" _____ 20__ г.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа
приняло от _____
(Заявитель, представитель заявителя)
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Сдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма

Администрация Междуреченского городского округа
Управление архитектуры и градостроительства
пр. 50 лет Комсомола, 26а, тел. 2-88-38
от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

Решение

об аннулировании (изменении) адреса объекта адресации

В соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от _____ г. № _____ «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»

объекту адресации: _____

аннулирован (изменен) адрес: _____

Причина аннулирования (изменения) адреса объекту адресации: _____

Уникальный номер аннулируемого (изменяемого) адреса объекта адресации в государственном адресном реестре: _____

Кадастровый номер объекта адресации и дата его снятия с кадастрового учета: _____

_____ (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования

_____ объекта адресации)

Основание для аннулирования адреса: заявление № _____ от « ____ » 20__ года

Заявитель: _____

Реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации

_____ (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма

Администрация Междуреченского городского округа
управление архитектуры и градостроительства
пр.50 лет Комсомола, 26а, тел. 2- 88- 38
от «___» _____ 20__ г. № _____

Решение

о присвоении адреса объекту адресации

В соответствии с постановлением администрации Междуреченского городского округа от _____ г. № _____ «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ»

объекту адресации: _____

Присвоен адрес: _____

Описание местоположения объекта адресации: _____

Кадастровый номер объекта недвижимости _____
(в случае присвоения адреса объекту недвижимости,

_____ поставленному на государственный кадастровый учет)

Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации _____

Аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре _____
(в случае присвоения нового адреса объекту адресации)

Основание для адресации: заявление № _____ от «___» 20__ года

Заявитель: _____

Реквизиты и наименование документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса _____

Начальник управления архитектуры
и градостроительства

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

М.П.

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)