



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 июня 2017 г.

№ 163

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 24.12.2015 №876 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства».
3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (Стромило Е.Н.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Слиж Т.М.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Главы администрации
ЗАТО город Заозерск

В.М. Урошлев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент (далее Регламент) определяет получателей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность действий и административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства на территории муниципального образования, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации, (далее - заявители):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

4. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением 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 с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск - Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление ЭР, ЖКХ и МИ).

Место нахождения Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д.1, кабинет 12.

6. График работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

- вторник, четверг: с 15.00 до 17.00;
- понедельник, пятница: не приемные дни;
- суббота, воскресенье: выходные дни

Почтовый адрес: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес: E-mail: uerzhmi@zatozaozersk.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru.

Справочные телефоны: телефон/факс 8(81556) 31734, 8(81556) 31502.

7. Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»):

Мурманская область, г. Заозерск, ул. Ленинского Комсомола, д.18.

График работы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»:

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 10.00 до 16.00 (без перерыва на обед);
- среда: с 12.00 до 18.00 (без перерыва на обед);
- суббота, воскресенье: выходные дни.

График приема заявителей может меняться с учетом природно-климатических условий, анализа количественно-временного потока заявителей.

График приема заявителей директором и заместителем директора МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»:

- директор: четверг: с 14.30 до 15.30;
- заместитель директора: понедельник: с 10.00 до 12.00.

Справочные телефоны: телефон 8(81556) 31122.

Адрес электронной почты для консультаций и направления электронных писем: info@zatozaozersk.mfc51.ru.

8. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск и ее структурного подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал): <https://51.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»: www.zaozersk.mfc51.ru.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

11. Информирование Управлением ЭР, ЖКХ и МИ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

11.1. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

11.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

11.3. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

11.4. Информирование и консультирование о муниципальной услуге, предоставляемой в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляется посредством:

- информационных стендов, программно-аппаратных комплексов;
- официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

12. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;

- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя» из автоматической информационной системы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

13. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

14. Письменные разъяснения даются Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

15. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

16. Письменный ответ подписывает руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

17. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

18. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

19. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

20. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

21. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

22. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и

консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации ЗАТО город Заозерск.

23. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

24. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющего прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Администрации.

25. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

26. На интернет-сайте и информационном стенде органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- сведения о графике приема граждан;

- административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- образец заявления;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адреса объекту капитального строительства.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

27. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

28. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения:

- сведений о правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровых паспортов, кадастровых выписок из государственного кадастра недвижимости;

- уведомлений об отсутствии сведений по объектам адресации.

30. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (муниципальные) и организации.

7. Результат предоставления муниципальной услуги

31. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса;

б) выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации;

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

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

32. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, если через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», то срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

33. Решение направляется заявителю (представителю заявителя):

- в формате электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 32 настоящего Регламента;

- в формате документа на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 32 настоящего Регламента.

34. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает передачу решения в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 32 настоящего Регламента.

35. В случае представления заявления и документов через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» срок, указанный в пункте 32 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» заявления и документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента (при их наличии), в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 39 настоящего Регламента, в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и Управлением ЭР, ЖКХ и МИ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

37. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МФЦ - не более 15 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления;

38. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;

2) Федеральным закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²

3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷;

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸.

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»¹⁰;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹¹;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами использования простой электронной подписи при оказании

¹ «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

² «Российская газета», № 95, 05.05.2006,

³ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁴ «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

⁵ «Российская газета», № 295, 30.12.2013.

⁶ «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

⁷ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁹ «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст. 3744.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437.

¹¹ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

государственных и муниципальных услуг») с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2016 № 789¹².

13) Приказ ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»¹³.

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»¹⁴;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»¹⁵;

16) Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»¹⁶;

17) Устав ЗАТО город Заозерск (принят решением Совета депутатов ЗАТО Заозерск от 11.06.2005 № 81-1396) (в ред. от 12.05.2016)¹⁷;

18) Положение об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 28.11.2016 № 685;

19) Настоящий Регламент.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Заявление представляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, (приложение № 1 к Регламенту);

2) доверенность, выданная представителю заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя), оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае представления заявления представителем заявителя;

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

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

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

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

¹² «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377, <http://www.pravo.gov.ru> - 18.08.2016.

¹³ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012.

¹⁴ «Собрание законодательства РФ», 11.01.2016, № 2 (часть I), ст. 405.

¹⁵ «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861.

¹⁶ <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015.

¹⁷ «Западная Лица», № 41, 14.10.2005, с. 5-20.

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

8) решение 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 его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) 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);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

40. Документы, указанные в подпунктах 1), 2), пункта 39 заявитель должен представить самостоятельно.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено заявителем:

- лично, при обращении в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);

- в форме электронного документа.

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.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

41. Заявление, может быть представлено в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru/>), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — портал адресной системы).

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

42. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5), 6), 8), 9) пункта 39 настоящего Регламента, находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск, не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, но заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 3)-11) пункта 39 настоящего Регламента по собственной инициативе.

43. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3), 4), 7), 10), 11) пункта 39 Регламента должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

44. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2 Регламента;
- 2) 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 представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- 3) 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;

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, или направляется посредством почтового отправления, по электронной почте (в зависимости от способа получения, указанного в заявлении заявителя).

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» по месту представления заявления Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает передачу документов в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» для выдачи заявителю (представителю заявителя).

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

46. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является:

- ненадлежащее оформление заявителем документов, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 39 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации.

47. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- не действительный статус сертификата электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

48. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

49. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

51. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

52. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

53. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

54. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа (организации), предоставляющего услугу;

- место нахождения;
- режим работы.

55. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

56. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

57. Для удобства заявителей помещения для приема рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

58. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

59. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

60. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

61. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

62. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

63. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле.

64. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

65. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

66. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

67. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

68. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

69. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

70. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

71. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

72. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

73. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

74. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

75. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

76. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

77. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

78. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

79. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

80. Бланки заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <https://51gosuslugi.ru/>.

81. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей 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»¹⁸.

82. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

83. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

¹⁸В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

16. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

84. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

85. Рассмотрение заявления. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия;

86. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

87. Выдача (направление) решения заявителю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

17. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ документов, указанных в подпунктах 1), 2) пункта 39 Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

88.1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ при личном обращении заявителя (его представителя).

В день обращения заявителя в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с документами, указанными в п. 39 настоящего Регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявления, при необходимости оказывает заявителю помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме документов в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту, один экземпляр передает заявителю, второй - приобщает к документам. При обращении с заявлением физическое лицо оформляет согласие на обработку персональных данных.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

После регистрации заявления и выдачи расписки специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, передает заявление с приложенными документами руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему, для проставления

резолюции.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

88.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления, уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 47 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 47 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, (приложение №5 к настоящему Регламенту), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, отправляет расписку заявителю;
- 3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ на портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и передает заявление с приложенными документами руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему, для проставления резолюции.

Срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

88.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

При приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя:

1. Заявитель, лично обратившийся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ожидает вызова к окну приема документов, при необходимости получает информацию и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания вызова к окну приема документов – 15 минут.

2. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при личном обращении заявителя с заявлением и документами осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет его полномочия;

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты получения, первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр – приобщает к предоставленным заявителем документам;

- передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3. Должностное лицо МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющее передачу документов в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, совершает следующие действия:

- подписывает второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по муниципальным услугам Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- оформляет реестр документов, принятых от заявителей для получения муниципальной услуги, и организует передачу документов должностному лицу Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

88.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи или от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, либо полученных от МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство:

- МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» регистрирует поступившее заявление с приложенными к нему документами;

- подготавливает 2 экземпляра расписки (приложение № 5 к настоящему Регламенту), первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр - приобщается к материалам дела.

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления передает его с приложенными документами (при наличии) руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему, для резолюции.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

88.5. Руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившее заявление и документы, проставляет резолюцию.

После получения резолюции заявление с документами на следующий рабочий день передается специалисту Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственному за предоставление услуги.

18. Рассмотрение заявления. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов (при наличии) специалисту Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от руководителя Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы, определяет соответствие поступивших документов перечню, указанному в пункте 39. настоящего Регламента;

- формирует пакет документов, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента;

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3), 4), 7), 10), 11) пункта 39 настоящего Регламента, должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ в течение не более 3 рабочих дней после поступления ему заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) и направляет его в Управление Росреестра по Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия.

91. Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

19. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы либо предоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 4, 7, 10, 11 пункта 39 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

93. Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 настоящего регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 45 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение) с обоснованием причин отказа, с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (приложение № 4 к настоящему Регламенту), передает на подпись руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему.

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и Правилами (далее – решение).

94. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск. Решение об аннулировании адреса в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса, в случае, если подано одно заявление.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации обеспечивает согласование, подписание постановления (изготовление заверенной копии).

Срок согласования и утверждения постановления – 7 дней со дня поступления проекта постановления в систему электронного документооборота.

Результатом административной процедуры является утверждение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

20. Выдача (направление) решения заявителю

96. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденного постановления Администрации (заверенной копии) или подписанного руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицом, его замещающим решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит полученные документы в электронный вид;
- подписывает документы усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью руководителя Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;
- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня получения решения или заверенной копии постановления.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения разрешения;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему решение под расписку;
- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий в течение 10 рабочих дней со дня получения решения или заверенной копии постановления.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) решения постановления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий в течение 10 рабочих дней со дня получения решения или заверенной копии постановления.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» по месту подачи заявления:

- передает решение под расписку специалисту МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за передачу документов;
- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня получения решения или заверенной копии постановления.

97. Специалист МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в день личного обращения гражданина за получением результата:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

- выдает заявителю решение под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления ЭР, ЖКХ и МИ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

100. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

101. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

102. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного

выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

23. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

104. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

105. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

106. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

107. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления ЭР, ЖКХ и МИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

111. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

112. Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим), подаются в вышестоящий орган.

113. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, каб. 12;

- по адресу электронной почты: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;

- по факсу: (81556)31502.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zatozaozersk.ru;
- Единого портала – <http://www.gosuslugi.ru/>;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования – <https://do.gosuslugi.ru/>.

- Регионального портала – <https://51.gosuslugi.ru/>.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;

- www.zatozaozersk.ru.

115. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Жалоба, поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

116. Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

117. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

117.1. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

117.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

117.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

117.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

117.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №6);
- передать жалобу начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

117.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления ЭР, ЖКХ и МИ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

117.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

117.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

117.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

118. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

121. При удовлетворении жалобы Управление ЭР, ЖКХ и МИ 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.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

125. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

126. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

127. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

128. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Форма
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

				Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление			2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
	в _____ _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)				
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:				
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства		
	Здание	Помещение			
3.2	Присвоить адрес В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>

		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	

	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
	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)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения		

		Лист № ____		Всего листов ____	
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения				
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:				
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения				
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:					
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении					
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения		
Количество объединяемых помещений					
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>			

Дополнительная информация:			
		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		Лист № ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		

Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23.12.2014)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

		Лист № ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		

		физическое лицо:					
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
				дата выдачи:	кем выдан:		
				" " _____ Г.			
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
			полное наименование:				
			ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				" " _____ Г.			
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
			Вещное право на объект адресации:				
					право собственности		

				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
				право оперативного управления имуществом на объект адресации
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

			Лист № ____	Всего листов ____
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
	дата выдачи:	кем выдан:		
	" " _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
	" " _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				

8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
9	Примечание:		

	Лист № ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата

	_____	_____	" " _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

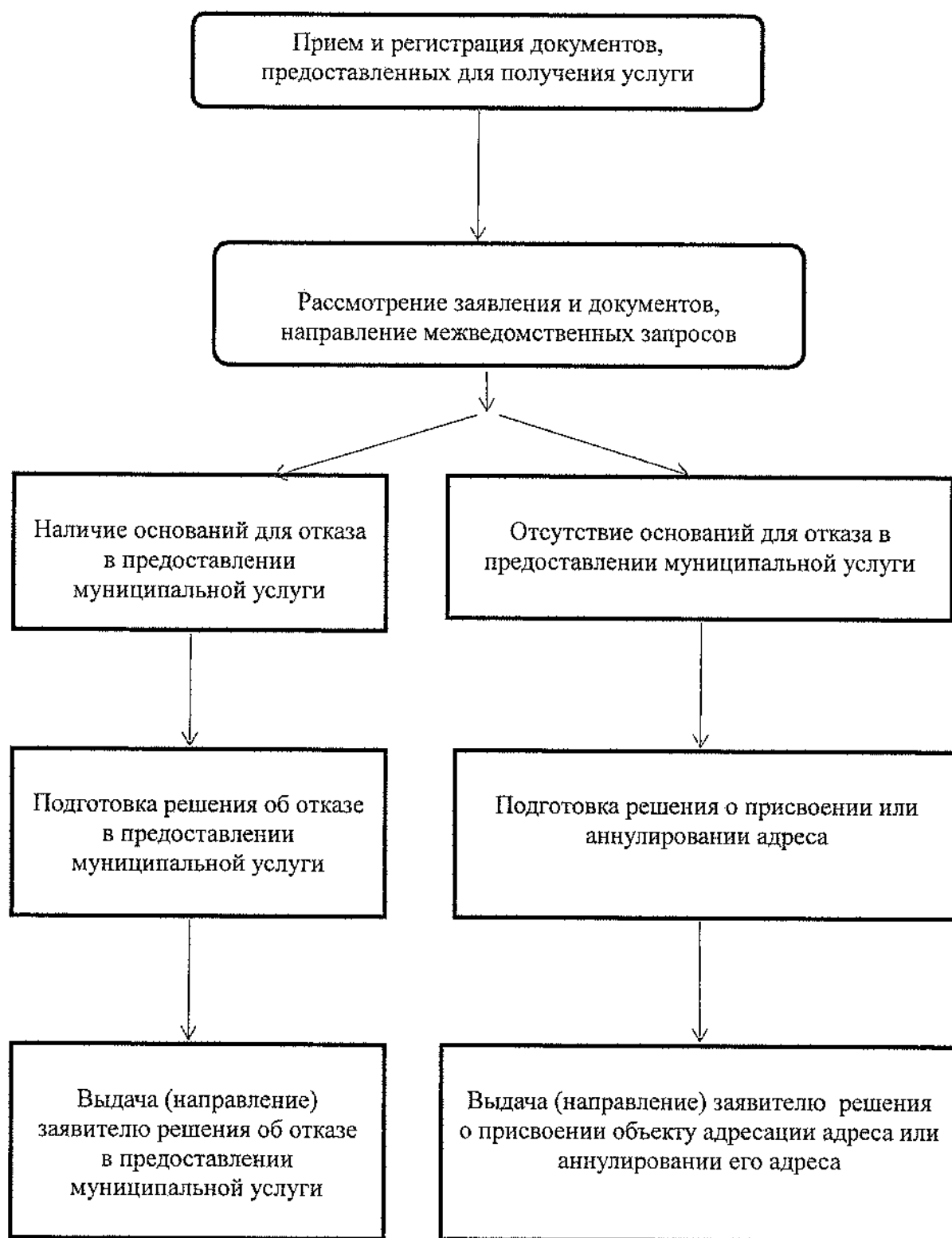
V

Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):

- ☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
 (указать адрес)
- ☐ выдать при личном обращении
- ☐ направить по адресу электронной почты _____
 (указать адрес)
- ☐ через МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»
- ☐ в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
- ☐ в личном кабинете федеральной информационной адресной системы

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
6.	Возможность получения услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»	да
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
3.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»	2
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
5.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
6.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%



**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в
присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. Заявителя)

(адрес, телефон)

РАСПИСКА № _____

Специалистом _____

(Ф.И.О. должностного лица)

Для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

Получены следующие документы в соответствии с подразделом 39 административного регламента:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ подпись _____ (расшифровка подписи)

_____ дата выдачи расписки

ЖАЛОБА (примерная форма)
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия))

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного

прошу: _____

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи