



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

25.11.2015 № 1351

***Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам
недвижимости на территории
Качканарского городского округа в новой редакции***

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 28.06.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», частью 3 статьи 5 Федерального закона 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», пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, Положением о ведении адресного реестра и порядком присвоения адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Качканарского городского округа от 12.08.2015 № 972, пунктом 26 статьи 31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 08.04.2014 № 431 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 25.11.2015 № 1351
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления Муниципальной
услуги по присвоению адресов
объектам недвижимости
на территории Качканарского
городского округа в новой редакции»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ
НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления Муниципальной услуги (далее - Регламент) по присвоению адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов на территории Качканарского городского округа осуществляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее - ОАГиЗО) по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц (далее - Заявители).

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или

об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

С заявлением 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.

4. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется отделом по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

6. Информирование и консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАГиЗО, а также специалистами многофункционального центра предоставления государственных и Муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информация предоставляется по письменному запросу в течение 10 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1) информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги:

- место нахождения: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8, кабинет 103;
- почтовый адрес: 624350, Свердловская обл., г. Качканар, ул. Свердлова, 8;
- электронный адрес: arc@kgo66.ru
- адрес официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет»: <http://kgo66.ru/>

- график работы: с понедельника по четверг с 08.00 час. до 17.15 час., в пятницу с 08.00 час. до 16.00 час., обед с 12.30 час. до 13.30 час., суббота и воскресенье - выходной;

2) справочные телефоны: 6-97-46, 6-97-48;

3) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет, в помещении отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

8. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону Заявителю предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих Муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления Муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания Муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления Муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

9. Письменный ответ на обращение подписывается главой Качканарского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

10. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- о времени приема документов и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование Муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа».

12. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Качканарского городского округа. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Качканарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;

Качканарский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;

муниципальное бюджетное учреждение «Качканарское архитектурное градостроительное бюро».

13.1 Предоставление Муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и Муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа.

13.2 Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Администрации Качканарского городского округа;

решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Администрации Качканарского городского округа;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ осуществляет их устранение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления и документов, свидетельствующих о наличии в решении опечатки (ошибки) и содержащие правильные данные.

15. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 18 рабочих дней, с момента поступления в ОАГиЗО заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию КГО не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного настоящим пунктом Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим пунктом Регламента.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Приказом 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»;

Уставом Качканарского городского округа, утвержденным Решением Качканарской городской Думы от 09.06.2006 № 62;

Положением о ведении адресного реестра и порядком присвоения адресов объектам недвижимости на территории Качканарского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Качканарского городского округа от 12.08.2015 № 972.

17. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для их оказания:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление);

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

3) 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);

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

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

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

7) 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);

8) 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);

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

10) 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»);

11) доверенность представителя заявителя, оформленная в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Заявление составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

19. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

20. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию КГО на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

21. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию КГО или МФЦ.

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

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

23. 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.

24. Документы (оригиналы) или заверенные копии документов, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем (представителем заявителя) для осмотра и снятия копии.

25. Документы, указанные в подпунктах 2 - 10 пункта 17 Регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, органах местного

самоуправления, подведомственных государственным органам и муниципальным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

26. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 17 Регламента, в Администрацию КГО или МФЦ лично, на заявлении ставится штамп о получении документов с указанием входящего номера.

27. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится не позднее следующего дня после поступления их в Администрацию КГО.

28. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 17 Регламента, представлены в Администрацию КГО посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, их регистрация осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией КГО документов.

29. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

4) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.

30. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

31. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 Регламента;

б) 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;

в) 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;

г) 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 ноября 2014 года № 1221.

32. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть принято по иным основаниям.

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

34. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

35. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудоваться:

стульями для ожидания приема;

информационным стендом, столом со стулом для заполнения необходимых документов;

наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

36. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги (среднее число обращений Заявителей для получения одной муниципальной услуги);

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги;

4) минимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

5) возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении, по электронной почте;

6) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;
- 3) принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в Администрацию КГО или в письменной форме в МФЦ.

40. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

41. Специалист, в обязанности которого входит прием документов, при их получении:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 17 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 17 и 24 настоящего Регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

42. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 41, осуществляет проверку копий

предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

43. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится в день его поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

44. Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации КГО является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию КГО и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

45. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию КГО.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРИСВОЕНИЯ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ ЕГО АДРЕСА

46. Основанием для начала административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

47. Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, является специалист, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

48. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2 - 10 пункта 17 настоящего Регламента, специалист направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента.

49. Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней.

50. При необходимости специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.

53. На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

52. Результатом административной процедуры «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно требованиям, установленным пунктом 32 Регламента и Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ, ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно требованиям, установленным пунктом 32 Регламента и Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Качканарского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом 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».

56. В течение 3 дней Глава Качканарского городского округа подписывает решение об отказе и направляет специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) Заявителю.

57. Подготовленный проект постановления Администрации КГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - Проект) согласовывается со структурными подразделениями Администрации КГО. Срок согласования Проекта не должен превышать 5 рабочих дней.

58. В случае существенных (масштабных) текстовых изменений сроки согласования могут быть продлены, о чем в листе согласования ставится отметка с обоснованием причин возврата Проекта на доработку в виде письменных замечаний, но не должен выходить за рамки срока предоставления муниципальной услуги.

59. Согласованный Проект направляется Главе Качканарского городского округа на подпись.

60. Результатом административной процедуры «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги копий постановления Администрации КГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление специалисту, ответственному за предоставление услуги, заверенных копий постановления Администрации КГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

62. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

63. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.

Заверенная копия постановления Администрации КГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается или направляется (с уведомлением о вручении) Заявителю. Один экземпляр хранится в архиве ОАГиЗО.

64. Факт выдачи заверенной копии постановления Администрации КГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ на экземпляре ОАГиЗО. В случае направления копии постановления почтовым отправлением факт его получения фиксируется уведомлением о вручении.

65. Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается (направляется) в одном экземпляре.

66. Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре ОАГиЗО подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ. В случае направления копии решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса почтовым отправлением факт его получения фиксируется уведомлением о вручении.

67. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

68. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии

постановления Администрации КГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

69. Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из ОАГиЗО.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по муниципальной услуге, осуществляется начальником ОАГиЗО, в обязанности которого, в соответствии с его должностными инструкциями, входит выполнение соответствующих функций.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Результаты проверок доводятся до Главы Качканарского городского округа в устном или письменном виде.

72. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалиста и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ (в редакции от 21.11.2011 № 329) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА

73. Действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

74. Жалоба на действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги подается заместителю Главы Администрации Качканарского городского округа (Главе Качканарского

городского округа) (далее - уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

75. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Качканарского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющим муниципальную услугу.

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

77. 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:

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

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

3) 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.

78. Прием жалоб осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан организационного отдела Администрации Качканарского городского округа (кабинет № 215, ул. Свердлова, 8, город Качканар).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети Интернет (<http://kgob6.ru/>).

80. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

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

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

84. Жалоба, поступившая в Администрацию Качканарского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

85. В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо 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.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

90. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

92. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению адресов объектам недвижимости
в Качканарском городском округе

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ
В КАЧКАНАРСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ**

