**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

#### 

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | № |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление от 13.12.2010 № 225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче адресной справки»;

2.2. постановление от 24.04.2012 № 57 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации города Шарыпово от 13.12.2010 № 225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче адресной справки».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Шарыпово Гудкова Дмитрия Евгеньевича.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru)).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение

к постановлению

Администрации города Шарыпово

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Администрацией города Шарыпово Красноярского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образования города Шарыпово (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам адресации на территории муниципального образования города Шарыпово.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям), которые являются собственниками объектов адресации, либо обладают правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее – Заявители).

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также – Заявление) с прилагаемыми документами подается лично либо через уполномоченного представителя в Администрацию города:

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в электронном виде через официальный сайт администрации города: [www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано лично или через уполномоченного представителя в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, порядке получения информации Заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и графике работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее – Отдел Архитектуры города), номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах приема Заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте на странице муниципальной услуги в разделе «Административные регламенты оказания муниципальных услуг», а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Отдел Архитектуры города устно, в письменной форме или форме электронного документа.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела Архитектуры города дает устный ответ. При обращении в письменной форме или форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней с даты регистрации обращения в Администрации города Шарыпово.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования города Шарыпово Красноярского края.

7. Муниципальная услуга предоставляется Отделом Архитектуры города.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение Администрации города о присвоении, изменении адреса объекту недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский [кодекс](about:blank) Российской Федерации;

Федеральный [закон](about:blank) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный [закон](about:blank) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](about:blank) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](about:blank) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный [закон](about:blank) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

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

Устав города Шарыпово;

Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 02.11.2004 № 29-216 «Об утверждении Положения о наименованиях и переименования внутригородских объектов в г.Шарыпово, пос.Дубинино, пос.Горячегорск»;

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».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель предоставляет в Отдел Архитектуры города:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости 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»;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

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

б) 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);

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

г) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

д) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 16 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221);

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

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

з) распоряжение администрации города 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);

и) 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).

В случае если документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом Архитектуры города путем формирования и направления межведомственных запросов.

В случае если документы, указанные в подпунктах «е», «ж», «з», «и» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется Отделом Архитектуры города путем формирования и направления запросов в органы администрации города.

Не предоставление Заявителем указанных в настоящем пункте Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента, предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для ознакомления сотруднику Администрации города Шарыпово и подлежащий возврату Заявителю.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

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](about:blank), [8](about:blank)–[11](about:blank), [14](about:blank)–[18](about:blank) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично сотруднику отдела Архитектуры города – в течение 15 минут;

посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или полученного из МФЦ – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах зданий, включают места для ожидания приема граждан, оборудованные местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы отдела Архитектуры города;

справочные телефоны отдела Архитектуры города;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления.

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещения Администрации города Шарыпово;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где осуществляется прием, а также входа в помещение и выхода из него;

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации города Шарыпово, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Специалисты Администрации города Шарыпово при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий (бездействия) отдела Архитектуры города, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий (бездействия) отдела Архитектуры города, отделов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление муниципальной услуги;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение отдела Архитектуры города для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Для Заявителя в электронном виде обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, официальном сайте администрации города;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация Заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в Администрацию города.

Подача Заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/ Реестр муниципальных услуг» на официальном сайте администрации города при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись Заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной 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;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города (далее – ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов.

Одновременно с приемом и регистрацией Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, Заявитель уведомляется о дате получения результата муниципальной услуги путем выдачи уведомления.

Второй экземпляр уведомления с подписью Заявителя прилагается к пакету документов, прилагаемых к Заявлению.

Датой получения результата муниципальной услуги является день, следующий за установленным сроком предоставления муниципальной услуги.

Если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги в день получения таких документов.

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме Заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

В случае обращения Заявителя через МФЦ уведомление с указанием даты получения результата муниципальной услуги направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Заявления.

В случае подачи Заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и дате получения результата муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» на официальном сайте администрации города;

В случае обращения заявителя в МФЦ Заявление и приложенные к нему документы направляются в Администрацию города не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема Заявления и приложенных к нему документов;

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Администрацию города ответственным исполнителем передаются Главе города Шарыпово для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Заявления и передача ответственным исполнителям Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

23. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела Архитектуры города Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является сотрудник отдела Архитектуры города (далее – ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней с даты поступления Заявления в отдел Архитектуры города ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

На графических ситуационных или поэтажных планах указываются:

при адресации земельного участка и объектов недвижимости, расположенных на нем, одновременно отражаются адрес земельного участка и адреса всех адресуемых зданий и сооружений, расположенных на данном земельном участке;

при адресации комнат в квартире одновременно отражаются все комнаты в квартире;

д) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта распорядительного акта.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного 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»;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

24. Подготовка распорядительного акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта распорядительного акта или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является сотрудник отдела Архитектуры города;

в) в случае принятого положительного решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела Архитектуры города осуществляет согласование проекта правового акта администрации города о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с:

начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово в течении одного рабочего дня;

начальником юридического отдела Администрации города Шарыпово в течение одного рабочего дня с даты поступления проекта на согласование;

г) согласованный проект правового акта передается ответственным исполнителем отдела Архитектуры города в отдел по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города для технической доработки, передачи на подписание и регистрации;

д) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела Архитектуры города осуществляет подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации города;

е) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку специалистом отдела Архитектуры города;

ж) результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю либо направление на его почтовый адрес двух копий правового акта администрации города о присвоении адреса объекту адресации (изменении или аннулировании адреса объекта адресации), либо направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом отдела Архитектуры города;

з) в случае обращения заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает в МФЦ результат услуги для выдачи заявителю, выдача результата предоставления услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

25. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет первый заместитель Главы города.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов.

26. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением Главы города, в котором указываются должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

27. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Администрации города, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Администрации города.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе города. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

28. В случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Администрацию города индивидуальных либо коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством.

31. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работникам. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

32. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

33. Жалоба должна содержать:

33.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

33.2. 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;

33.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

33.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

35. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

35.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

35.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

37.1. в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

37.2. в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

37.3. текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и они не подлежат направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

37.4. в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации на территории муниципального образовании «город Шарыпово Красноярского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация Заявления

Рассмотрение Заявления

Направление запросов в органы системы

межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ),

органы администрации города

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Да

Нет

Подготовка отказа

в предоставлении муниципальной

услуги

Подготовка правового акта о присвоении адреса объекту недвижимости (изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости)

Предоставление Заявителю результата предоставления

муниципальной услуги»