Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации муниципального

образования города Саяногорск от \_\_\_\_ N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ, ПОДТВЕРЖДЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ

АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЯНОГОРСК"

1. **Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования город Саяногорск» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования город Саяногорск» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий

(административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования г. Саяногорск, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования г. Саяногорск (далее – уполномоченный орган), является Департамент, архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска (далее ДАГН г. Саяногорска).
2. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципального образования г. Саяногорск, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Хакасия;

- Государственное унитарное предприятие Республики Хакасия «Управление технической инвентаризации»;

- Федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное бюро технической инвентаризации» по Республике Хакасия.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Получателем муниципальной услуги (далее-заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования г. Саяногорск.
2. К заявителям относятся:

- собственники объектов адресации либо лицо обладающее, одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

7. Уполномоченными представителями от заявителя –физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

- от имени собственников помещений в многоквартирном жилом 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.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в ДАГН г. Саяногорска по адресу: 655600 Республика Хакасия, г.Саяногорск, Заводской

мкрн., д.58, кабинет 3а, в соответствии с режимом работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье; по электронной почте: [**dagnpriem@sng.khakasnet.ru**](mailto:dagnpriem@sng.khakasnet.ru)**;** по телефону: 8 (39042) 2-16-55;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования город Саяногорск в сети Интернет по адресу: <http://www/sayan-adm/ru>;

- в Территориальном отделе N 1 ГАУ РХ "МФЦ Хакасии" (далее - многофункциональный центр) по адресу: 665603, Республика Хакасия, г. Саяногорск, микрорайон Заводской, дом 58, по телефону 8(39042)2-82-02, в сети Интернет по адресу: sayan@mfc-19.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi/ru.

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте либо в электронной форме, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу, по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется ДАГН г. Саяногорска по адресу: 655600, Республика Хакасия, г. Саяногорск, микрорайон Заводской, дом 58, кабинет 3а, в соответствии с режимом работы:

- Прием граждан старше 70 лет понедельник: с 8-00 до 12-00 часов;

- Прием граждан и представителей организаций проводится по вторникам и средам с 08-00 до 17-00 часов.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги.**

12. Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования города Саяногорска».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ДАГН г. Саяногорска.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14 . Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Распоряжение ДАГН г. Саяногорска о присвоении (подтверждении, изменении) объекту адресации адреса или Распоряжение ДАГН г. Саяногорска об аннулировании адреса объекта адресации;

2) Распоряжение ДАГН г. Саяногорска об отказе в присвоении (подтверждении, изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет восемнадцать рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C4B5B490F11E311A270A46k6pDJ) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B096F2416618765F486810k6pBJ) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7BABB92FE416618765F486810k6pBJ) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B096F3486618765F486810k6pBJ) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B097F84D6618765F486810k6pBJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B8B590FD4D6618765F486810k6pBJ) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B790FA496618765F486810k6pBJ) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

8) [Приказом](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B69CFF4B6618765F486810k6pBJ) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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";

9) [Уставом](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3EF28B973D9B5CEB6ED98FF4F6F4F2C001335476290EC181A2428CBBFD264813032k0p7J) муниципального образования город Саяногорск;

10) [Положением](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3EF28B973D9B5CEB6ED98FF406E482B001335476290EC181A2428CBBFD264813833k0p7J) "О Департаменте архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорск»;

11) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по [форме](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B69CFF4B6618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D365k8p0J), утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на объект (объекты) адресации не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

6) Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

18. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте](#P136) 20 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

19. Документы, указанные в [пункте](#P136) 20 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

2) данные о государственной регистрации юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридического лица);

3) 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) 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](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B096F3486618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D167k8p8J) и [3 части 2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B096F3486618765F4868106B9ABB5F557D6Ak8pFJ) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B097F84D6618765F4868106B9ABB5F557D6Fk8pCJ) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункт](#P48)ах 5, 6 настоящего 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 представлению 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](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B790FA496618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D366k8p8J), [8](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B790FA496618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D367k8p2J) - [11](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B790FA496618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D360k8p4J) и [14](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B790FA496618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D360k8p9J) - [18](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B790FA496618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D361k8p4J) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня принятия такого решения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении распоряжения о присвоении (подтверждении, изменении, аннулирования) адреса, либо об отказе составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

29. При поступлении заявления по электронной почте либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

30. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

31. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

32. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

34. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию по месту нахождения ДАГН г. Саяногорска (далее –здание), помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информационная доступность муниципальной услуги (порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в разделе "Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга" настоящего Административного регламента), в том числе в электронной форме;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников органа муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

**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**

37. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#P362) в приложении 1 к настоящему регламенту:

прием и регистрация заявления:

- обращение заявителя

- прием документов;

- регистрация заявления.

Максимальный срок административной процедуры составляет один календарный день с момента поступления документов в ДАГН г. Саяногорска.

Подготовка проекта распоряжения о присвоении (изменении, подтверждении, аннулирования) адреса:

- экспертиза документов, в течение 7 календарных дней;

- направление запроса в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8BCCBF0AB92164B36203AB809313C1EA20FE4C2494F3E01BF4C7339E49eAL6C) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по системе межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, предусмотренных [пунктом 20](#P152) настоящего Административного регламента, в течение 3 календарных дней;

- формирование проекта распоряжения о присвоении (изменении, подтверждении, аннулирования) адреса или решения об отказе в присвоении адреса, в течение 5 календарных дней;

- согласование и подписание проекта распоряжения или решения об отказе в присвоении адреса, в течение 7 календарных дней.

Выдача документов, максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, по электронной почте, а также в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

38. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P379), приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными [пунктом](#P142) 16 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 8 настоящего регламента, а также через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

40. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

41. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения;

- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- регистрирует заявление и выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с указанием их перечня и даты их получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

Форма [расписки](#P417) в получении документов на предоставление муниципальной услуги установлена Приложением N 2 к настоящему Регламенту.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами представлено в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлено заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, [расписка](#P417) в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

42. При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель выражает свое согласие с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Согласие с обработкой персональных данных может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

43. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача его на рассмотрение.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

45. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

46. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами безотлагательно осуществляет проверку заявления на соответствие его [форме](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B69CFF4B6618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D365k8p0J), утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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", на наличие в нем информации (сведений, данных), которая по форме заявления должна быть указана, и комплектность представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

47. При установлении факта, что заявителем не представлен документ, указанный в [пункте 1](#P136)7 настоящего Регламента, исполнитель в целях получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документа и информации обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом межведомственного запроса и передает межведомственный запрос специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

48. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует с использованием программно-технических средств межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

49. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером.

50. После поступления ответа на межведомственный запрос исполнитель приобщает поступившие документы и информацию к документам, представленным заявителем.

51. После комплектации необходимых документов исполнитель осуществляет проведение проверки представленных документов на полноту и правильность оформления, на соответствие требованиям действующего законодательства.

52. Исполнитель в случае выявления несоответствия представленных заявителем документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента или в случае отсутствия в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций документов, предусмотренных [пунктом](#P136) 19 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие рассмотрению вопроса о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

53. После проверки документов исполнитель:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект Распоряжения ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса (проект Распоряжения ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательным указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проект Распоряжения ДАГН г. Саяногорска о присвоении адреса объекту адресации (проект Распоряжения ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на согласование должностным лицам, ответственным за согласование.

[Решение](#P466) о присвоении объекту адресации адреса исполнитель оформляет Распоряжением ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса по форме, установленной в приложении N 3 настоящего Регламента.

В случае присвоения объекту адресации нового адреса [Распоряжение](#P466) о присвоении объекту адресации адреса объединяется с решением об аннулировании адреса объекта адресации и оформляется исполнителем о присвоении объекту адресации адреса по форме, установленной в приложении N 3 настоящего Регламента.

Решение об отказе в присвоении (подтверждении, изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса исполнитель оформляет по [форме](consultantplus://offline/ref=FF06087D639E93E312D3F125AF1F86B0C7B5B69CFF4B6618765F4868106B9ABB5F557D6A8FB2D167k8p3J), утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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".

54. Согласованный проект [Распоряжения](#P466) ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса (проект [Распоряжения](#P566) ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или проект [решения](#P566) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса исполнитель передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа, и далее на регистрацию по правилам делопроизводства.

55. В день подписания и регистрации оформленное [Распоряжения](#P466) ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса (проект [Распоряжения](#P566) ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или проект [решения](#P566) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса передается специалисту, ответственному за выдачу документов, а также специалисту, ответственному за внесение сведений о присвоении адреса в государственный адресный реестр, для внесения сведений о присвоении адреса в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия данного заключения.

В день подписания и регистрации оформленное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

56. Результатом административной процедуры являются оформленные [Распоряжения](#P466) ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса (проект [Распоряжения](#P566) ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или проект [решения](#P566) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 18 рабочих дней.

**Выдача документов**

58. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные [Распоряжения](#P466) ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса ([Распоряжения](#P566) ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или [решени](#P566)е об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

59. Специалист, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя (представителя заявителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, приглашает его для получения документов лично под [расписку](#P417) либо направляет ему документы посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

При наличии в заявлении указания о выдаче [Распоряжения](#P466) ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса ([Распоряжения](#P566) ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или [решения](#P566) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса через многофункциональный центр по месту представления заявления специалист, ответственный за выдачу документов, обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

60. Заявитель, направивший заявление в форме электронного документа по электронной почте, также по электронной почте извещается о принятии решения по результатам рассмотрения такого заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

61. В случае личного получения документов специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), делает запись в книге учета выданных документов и выдает заявителю (представителю заявителя) два экземпляра [Распоряжения](#P466) ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса ([Распоряжения](#P566) ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или один экземпляр [решения](#P566) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Заявитель (представитель заявителя) собственноручно расписывается в получении документов.

62. В случае если заявитель (представитель заявителя) своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

63. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются в порядке делопроизводства в архив ДАГН г. Саяногорска, а также для размещения требуемой информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

64. Результатом административной процедуры является выдача [Распоряжения](#P466) ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса ([Распоряжения](#P566) ДАГН г. Саяногорска о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или [решени](#P566)е об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня, а для направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу - 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

68. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направление) разрешения или решения об отказе, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

69. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска, специалистов Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска предоставляющих муниципальную услугу**

1. Заявитель может обжаловать решение и действие (бездействие) ДАГН г. Саяногорска, его уполномоченных должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.
2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) ДАГН г. Саяногорска, специалиста Распоряжение ДАГН г. Саяногорска, при предоставлении муниципальной услуги подается руководителю Распоряжение ДАГН г. Саяногорска.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска, при предоставлении муниципальной услуги подается Главе муниципального образования г.Саяногорск.

1. Жалоба подается физическими или юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (далее – заявитель) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.
2. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска, должностного лица ДАГН г. Саяногорска, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДАГН г. Саяногорска, должностного лица Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДАГН г. Саяногорска, должностного лица ДАГН г. Саяногорска, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. 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 копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией муниципального образования г.Саяногорск, ДАГН г. Саяногорска, предоставляющим муниципальную услугу, (в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы 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 его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации муниципального образования г.Саяногорск (<http://sayan-adm.ru>), ДАГН г. Саяногорска ([dagnpriem@sng.khakasnet.ru](mailto:dagnpriem@sng.khakasnet.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 74 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования г.Саяногорск, ДАГН г. Саяногорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 71 настоящего регламента.
3. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию муниципального образования г.Саяногорск, ДАГН г. Саяногорска, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 78 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

ж) отказ ДАГН г. Саяногорска, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Уполномоченные в соответствии с п. 71 настоящего регламента на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 79 настоящего регламента.

1. 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 должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
2. ДАГН г. Саяногорска предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДАГН г. Саяногорска, специалистов ДАГН г. Саяногорска посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДАГН г. Саяногорска, специалистов ДАГН г. Саяногорска, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

1. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Администрацию муниципального образования г.Саяногорск, ДАГН г. Саяногорска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ДАГН г. Саяногорска, должностного лица ДАГН г. Саяногорска, либо муниципального служащего 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.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта в письменной форме.

При удовлетворении жалобы Глава муниципального образования г.Саяногорск, руководитель Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска 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.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ДАГН г. Саяногорска, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования г.Саяногорск, руководителем Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска.

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 Главы муниципального образования г.Саяногорск, руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Глава муниципального образования г.Саяногорск, руководитель Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие в обжалуемых решениях и действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, муниципальных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск, настоящего регламента.

1. Глава муниципального образования г.Саяногорск, руководитель Департамента

архитектуры, градостроительства и недвижимости г.Саяногорска оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) отсутствие в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя (его представителя);

б) наличие в жалобе заявителя (его представителя) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю (его представителю), направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы заявителя (его представителя). В этом случае заявителю (его представителю), направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается об отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы и дальнейшего ее рассмотрения, если фамилия и почтовый адрес заявителя (законного представителя) поддаются прочтению.».

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адресов объектов

адресации на территории

муниципального образования г. Саяногорск"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги и │

│ прилагаемых к нему │

│ документов │

└──────────────┬────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и │

│ прилагаемых к нему документов │

└────────────┬────────────────────────────────────────────┬───────────┘

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об │

│ предоставлении │ │отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────────┬───────────┘ └────────────┬───────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача документов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адресов объектов

адресации на территории

муниципального образования

г. Саяногорск "

Расписка

в получении документов на предоставление

муниципальной услуги

Заявителем для получения муниципальной услуги "Присвоение, изменение и

аннулирование адресов объектов адресации на территории

муниципального образования г. Саяногорск "

представлены следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Расписка в получении документов составлена в двух экземплярах.

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку в одном экземпляре получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего подпись

заявление

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адресов объектов

адресации на территории

муниципального образования г. Саяногорск "

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ ДАГН г. САЯНОГОРСКА

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

Бланк Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска



Россия ФедерациязындаFы

Хакас Республика

Саяногорск городтын

устаf-настаа

администрация

города саяногорска

Хакас Республика

Республика Хакасия в составе Российской Федерации

Саяногорск городтын устаf-настаа

администрация

города саяногорска

Федерации

Саяногорск городтын устаf-настаа

администрация

города саяногорска

Республика Хакасия в составе

Российской Федерации

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ,

ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И НЕДВИЖИМОСТИ

города саяногорска

настаа

администрация

города саяногорска

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

О присвоении адреса

Реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении объекту адресации адреса

Распоряжаюсь:

1. Указывается объект недвижимого имущества, в том числе земельный участок, здание, сооружение, помещение и объект незавершенного строительства, его наименование его кадастровый номер (при наличии)и местоположение объекта – присвоенный (подтвержденный, измененный, аннулированный) объекту адресации адрес.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

МП