Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 июня 2016 г. N 532

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ

ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЯНОГОРСК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации муниципального образования г. Саяногорск  от 12.04.2017 [N 272](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CD92E9A5496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF01BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B), от 08.08.2018 [N 579](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CE94ECA7496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE04BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B), от 15.07.2020 [N 415](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD96ECAE496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE04BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDE5C0511FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB5CE92E9A4496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAA06BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 11.03.2011 N 542 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB5C994EEA4496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF550119AD06BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 23.12.2013 N 1985 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Саяногорск", руководствуясь [статьями 30](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD95E8A6496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011EAE02BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B), [32](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD95E8A6496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011EA801BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 N 35, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение, подтверждение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования город Саяногорск" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Информационно-аналитическому отделу Администрации муниципального образования г. Саяногорск опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования г. Саяногорск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Департамента архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска.

Глава

муниципального образования

город Саяногорск

Л.М.БЫКОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального

образования город Саяногорск

от 03.06.2016 N 532

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ

ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЯНОГОРСК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации муниципального образования г. Саяногорск  от 12.04.2017 [N 272](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CD92E9A5496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF01BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B), от 08.08.2018 [N 579](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CE94ECA7496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE07BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B), от 15.07.2020 [N 415](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD96ECAE496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE04BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B)) |

I. 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 устанавливает 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

3. 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).

4. 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 Республике 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

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) 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.

6. 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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD96ECAE496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE07BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 15.07.2020 N 415)

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. 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; по телефону: 8(39042)2-16-55;

- на официальном сайте 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 в течение 30 дней со дня 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 в:

- ДАГН г. Саяногорска по адресу: 655600, Республика Хакасия, г. Саяногорск, микрорайон Заводской, дом 58, кабинет 3а, в соответствии с режимом работы:

- абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD96ECAE496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE09BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 15.07.2020 N 415;

- 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;

- через многофункциональный центр;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории муниципального образования город Саяногорск".

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ДАГН г. Саяногорска.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение в форме распоряжения ДАГН г. Саяногорска (далее - решение) о присвоении (подтверждении, изменении) объекту адресации адреса или решение об аннулировании адреса объекта адресации;

2) решение 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBFC6CA23B89DCAB8AB433BC6D1F00937879177F68DFADE4B031AACH0j1B) Российской Федерации;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBCE22BBCB9DBAFA1635C3D9A0532783D823FD92FDC0540104AC01B3HDj0B) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

(пп. 2 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD96ECAE496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE08BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 15.07.2020 N 415)

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBCC24B4C89DBAFA1635C3D9A0532783D823FD92FDC0540104AC01B3HDj0B) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 15](#P117) настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пунктом 15](#P117) настоящего Административного регламента;

(пп. 4 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD96ECAE496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF00BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 15.07.2020 N 415)

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532783D823FD92FDC0540104AC01B3HDj0B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECDCD21BBCF9DBAFA1635C3D9A0532783D823FD92FDC0540104AC01B3HDj0B) 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=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF26B3CD9DBAFA1635C3D9A0532783D823FD92FDC0540104AC01B3HDj0B) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

8) [приказом](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF24B7CB9DBAFA1635C3D9A0532783D823FD92FDC0540104AC01B3HDj0B) 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=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BBBCD95E8A6496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAC01BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) муниципального образования город Саяногорск;

10) [Положением](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB5C895EAAE496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF03BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) "О Департаменте архитектуры, градостроительства и недвижимости г. Саяногорска";

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, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

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=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF24B7CB9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDE540011FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B), 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 недвижимости;

(пп. 3 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CD92E9A5496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF00BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 12.04.2017 N 272)

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 20](#P149) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

19. Документы, указанные в [пункте 20](#P149) 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) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

(пп. 4 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CD92E9A5496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF02BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 12.04.2017 N 272)

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

(пп. 6 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CD92E9A5496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF04BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 12.04.2017 N 272)

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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

(пп. 9 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CD92E9A5496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF06BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 12.04.2017 N 272)

10) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации согласно [статье 27](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBCE22BBCB9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDA560811FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

(пп. 10 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CD92E9A5496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF08BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 12.04.2017 N 272)

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=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF490F08A04454FA300B7CEF71883A76F7DH2jFB) 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 [пунктах 5](#P63), [6](#P64) 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=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF26B3CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDE570811FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B), [8](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF26B3CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDE560211FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) - [11](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF26B3CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDE510411FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) и [14](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF26B3CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDE510911FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) - [18](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF26B3CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDE500411FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

23.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

(пп. 23.1 введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CE94ECA7496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE06BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 579)

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 платы за предоставление муниципальной услуги

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CE94ECA7496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAE08BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 579)

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 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 и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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. Требования к условиям доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления муниципальной услуги:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;

д) возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

ж) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

з) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

и) обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

к) оказание ответственными специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

л) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

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](#P366) 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=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532783D823FD92FDC0540104AC01B3HDj0B) 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](#P149) 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](#P366), 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 17](#P139) настоящего Регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в [пункте 9](#P83) 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 специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

41. Специалист, 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](#P410) 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](#P410) 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=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF24B7CB9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDE540011FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B), 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 17](#P139) 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 17](#P139) 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 решения о присвоении объекту адресации адреса (проект решения 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 решения о присвоении адреса объекту адресации (проект решения 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 о присвоении объекту адресации адреса исполнитель оформляет [распоряжением](#P479) ДАГН г. Саяногорска о присвоении объекту адресации адреса по форме, установленной в приложении N 3 настоящего Регламента.

В случае присвоения объекту адресации нового адреса решение о присвоении объекту адресации адреса объединяется с решением об аннулировании адреса объекта адресации и оформляется исполнителем [распоряжением](#P479) 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=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBEC8CF24B7CB9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDC560311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B), 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 решения о присвоении объекту адресации адреса (проект решения о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или проект решения 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 решение о присвоении объекту адресации адреса (проект решения о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или проект решения 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 решения о присвоении объекту адресации адреса (проект решения о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или проект решения 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 решения о присвоении объекту адресации адреса (решение о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или решение 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](#P410) 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 решения о присвоении объекту адресации адреса (решения о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или решения 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 решения о присвоении объекту адресации адреса (решения о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или один экземпляр решения 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 решения о присвоении объекту адресации адреса (решения о подтверждении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации) или решение 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. Специалисты, 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 специалиста 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) 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 ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630BA8903541549B5C5932BB4CE94ECA7496E9E8EA95970D69722B3D7F6DF55011AAF00BA84A75CC8A86E793116C8A07222E4H7j2B) Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 08.08.2018 N 579)

70. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

71. 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, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования город Саяногорск.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Саяногорск, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

74. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Заявитель может подать жалобу через уполномоченного представителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная для физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

а) официального сайта муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

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

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается руководителем ДАГН г. Саяногорска.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF297FFD501505EFB0CB0D6E8199DBB6D7F2DH1j7B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) 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 [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500511FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными нормативными актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. 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 [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500511FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500311FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7842ED0141A83F8C2630A48415384A4CBECBC52EB6CD9DBAFA1635C3D9A0532791D87BF193FBDD500511FA50F585FB199BBB6E7F3115C8BCH7j0B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

и) 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом. 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 [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=84BAFB4ED41F3670007891BC462DAF737A6F7FE406545FA6B5A2A90A5FF5BE9B0A3EBE6EBE99EF69F21843E78C41A9556D8A39336DF9E970I6j1B) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 71](#P315) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющие материалы в органы прокуратуры.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 81](#P342) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

83. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Управляющая делами Администрации

муниципального образования

г. Саяногорск

А.Г.КОЗЛОВСКАЯ

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 │

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

Управляющая делами Администрации

муниципального образования

г. Саяногорск

А.Г.КОЗЛОВСКАЯ

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

Управляющая делами Администрации

муниципального образования

г. Саяногорск

А.Г.КОЗЛОВСКАЯ

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 Республика Хакасия в составе

Хакас Республика Российской Федерации

САЯНОГОРСК ГОРОДТЫН ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ,

УСТАF-НАТСАА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И НЕДВИЖИМОСТИ

ГОРОДА САЯНОГОРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

2.

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Управляющая делами Администрации

муниципального образования

г. Саяногорск

А.Г.КОЗЛОВСКАЯ