**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУПИНО**

**КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ** **ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г.Купино**

|  |  |
| --- | --- |
| **08.12. 2017г .** | **№586** |

**Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной услуге по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимости на территории города Купино.**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

  1. Постановление «Об утверждении административного регламента по по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости» от 17.08.2012 №287, признать утратившим силу.

2. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (приложение).

3. Разместить административный регламент муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости, на официальном сайте администрации города Купино Купинского района Новосибирской области.

 4. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Купино».

И.о. Главы города Купино   В.В. Мартынов.

 Тараскин

8-383-58-23-695

проект

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ И

АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации в границах населенного пункта города Купино (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между администрацией города Купино (далее – администрация) и физическими, юридическими лицами при присвоении и аннулировании адресов объектов адресации (далее – муниципальная услуга).

1.2 Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник объекта или лицо, обладающее одним их следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленной законодательством порядке доверенности (далее – представитель заявителя). От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством 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 порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Местонахождение приемной Главы города Купино специалистов отдела администрации, уполномоченного на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг гражданам, специалистов отдела градостроительства – структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, с указанием адресов, электронных адресов, телефонов и часов приема должностных лиц приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок получения гражданами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Личное информирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги граждане могут обратиться:

- в отдел администрации, уполномоченный на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг гражданам;

- в отдел градостроительства администрации.

Информирование проводится в двух формах:

- устной (посредством обращений граждан лично, по телефону);

- письменной (по почте, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы специалисты отдела градостроительства администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме бумажного документа, предоставляется гражданину лично или направляться в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой города Купино либо уполномоченным им должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или передается иным способом.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение готовится в течение 12 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.2. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации;

- на официальном сайте администрации (www.kolcovo.ru – раздел «Электронный муниципалитет»), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее – МФЦ) (при наличии МФЦ).

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

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

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;

- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации;

- присвоения объекту адресации нового адреса.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга от имени администрации предоставляется отделом градостроительства администрации при условии соблюдения требований, установленных пунктами 1, 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с общим порядком предоставления муниципальных услуг в городе Купино.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

- постановление администрации города Купино о присвоении либо аннулировании адреса объекта адресации;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 12 (двенадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального интернет-портала города Купино, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.10.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения и аннулирования адресов»;

6) приказом министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дородной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

10) Уставом города Купино;

11) иными нормативно-правовыми актами города Купино.

2.6. Способы подачи и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, включая перечень документов, являющихся результатом предоставления услуг, необходимых и обязательных для данной муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые при согласии Заявителя могут быть получены от государственных органов, органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. По выбору заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию рабочего поселка Кольцово или ГАУ «МФЦ»;

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации города Купино;

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный интернет-портал города Купино или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.2. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (форма заявления утверждена

приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (для хозяйственных обществ - при ее наличии) и подписью руководителя этого юридического лица; (изм. пост. от 21.03.2016 № 237)

- правоустанавливающий документ на объект недвижимости, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости. Исключен (пост. от 21.03.2016 № 237):

- пост. от 21.03.2016 № 237;

- пост. от 21.03.2016 № 237.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

2.6.3. исключен.

2.6.4. Документы и информация, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, но которые могут быть самостоятельно истребованы специалистами администрации, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

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

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте;

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

- документы о предыдущих адресах объекта и реквизиты документов об их присвоении.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела градостроительства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Купино.

2.8. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники и поддается прочтению; (изм. пост. от 21.03.2016 № 237)

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, поддаются прочтению; (изм. пост. от 21.03.2016 № 237)

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) наличие личной подписи Заявителя;

е) наличие приложений указанных в заявлении;

ж) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) нарушение требований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, к оформлению документов;

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.10. В предоставлении объекту адресации или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.12. Услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности;

- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

III. Состав, последовательность, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов в отделе градостроительства администрации;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Регламенту.

3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов (далее - Оператор):

- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

- проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта

2.8 настоящего Регламента;

- в случае очного обращения Заявителя, сверяет подлинники и копии документов, представленных Заявителем.

3.1.3. Устранение нарушений требований при подаче документов.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 2.8 Регламента:

- в случае очного обращения Заявителя, Оператор устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю (если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно);

- в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения Оператор сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.1.4. Выдача уведомления Заявителю о приеме документов.

В случае подачи заявления на услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Оператор принимает документы и выдает Заявителю расписку, при этом Заявитель удостоверяет получение расписки подписью в специальном журнале. Расписка о приеме документов, содержит опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, подпись Оператора, принявшего пакет документов, и выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения документов. (изм. пост от 21.03.2016 № 237) В случае подачи документов посредством почтового отправления или представление Заявителем (представителем Заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. (изм. пост от 21.03.2016 № 237)

При направлении электронных копий документов через Единый портал уведомление о принятии документов отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.5. Оператор регистрирует запрос Заявителя в используемой межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – МАИС) и в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальных услуг.

3.1.6. Оператор в течение одного рабочего дня сканирует (при необходимости) представленные документы, прикрепляет электронные версии этих документов к запросу, направляет запрос на муниципальную услугу по МАИС начальнику отдела градостроительства администрации.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача начальнику отдела градостроительства администрации через МАИС документов, представленных Заявителем.

3.1.8. Максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2. Рассмотрение документов в отделе градостроительства администрации.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов в отделе градостроительства является получение начальником отдела пакета документов от Оператора через МАИС.

При получении документов начальник отдела градостроительства:

- проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего

Регламента, в случае получения неполного пакета документов, направляет его Оператору, заполнив соответствующие поля в МАИС;

- устанавливает наличие полномочий администрации по предоставлению муниципальной услуги Заявителю;

- передает заявление и документы на сопровождение специалисту отдела либо выполняет задачу самостоятельно, заполнив в МАИС соответствующее приложение о назначении.

После назначения задачи по сопровождению документов начальник (специалист) отдела градостроительства администрации:

- определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;

- самостоятельно истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку (экспертизу) документов, необходимых для присвоения адреса объекту адресации (объекту капитального строительства);

- проводит подбор и изучение архивных, проектных, графических и иных материалов, необходимых для установления адреса;

- проводит обследование территории, где расположены строения, для которых устанавливаются адреса.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ), оператор МФЦ (при наличии МФЦ), ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ (при наличии МФЦ) в порядке, определенном соглашением между МФЦ (при наличии МФЦ) и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ (при наличии МФЦ), подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата является принятие начальником (специалистом) отдела градостроительства администрации решения о

предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальником (специалистом) отдела градостроительства администрации готовится проект постановления администрации рабочего поселка Кольцово о присвоении адреса данному объекту.

В случае принятия решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса начальником (специалистом) отдела градостроительства готовится

проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его

адреса утверждена приказом Министерством финансов РФ от 11.12.2014 № 146н. Подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой города Купино либо уполномоченным им должностным лицом. При этом все должностные лица, привлекаемые к согласованию указанных документов, заполняют соответствующие поля в МАИС.

Результатом административной процедуры является подписание Главой города Купино либо уполномоченным им должностным лицом Постановления администрации города Купино о присвоении адреса данному объекту, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Продолжительность административной процедуры, включающая процедуру согласования результата, составляет не более трех рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой города Купино либо уполномоченным им должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Оператором, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанном в заявлении и делает отметку в журнале регистрации уведомлений о результатах предоставления услуг, при уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе, факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

Результатом административной процедуры является подтверждение Оператором направления уведомления Заявителю об исполнении муниципальной услуги, о чем делается отметка в МАИС и журнале регистрации уведомлений о результатах предоставления услуг.

Продолжительность административной процедуры составляет два рабочих дня. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель подтверждает получение результата личной подписью в специальном журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг. При направлении результатов Заявителю письмом на бумажном носителе, факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами.

Если в течение 10 календарных дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 календарных дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранении в архив администрации (не более 5 лет).

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.5. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет».

Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии МФЦ) заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а так же в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава города Купино, заместитель главы администрации города Купино соответствующего структурного подразделения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Решение о проведении проверки принимает Глава города Купино или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение на имя Главы города Купино с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой города Купино или уполномоченным им должностным лицом.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала рабочего поселка Кольцово, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников структурных подразделений администрации – заместителю главы администрации города Купино соответствующего структурного подразделения;

- заместителей главы администрации города Купино соответствующих структурных подразделений – Главе города Купино.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) о местонахождении структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;

б) сведения о режиме работы структурного подразделения администрации;

в) о графике приема Заявителей начальником отдела, оказывающего услугу, Главы города Купино и заместителей главы администрации города Купино, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения

жалобы;

г) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

д) о сроке рассмотрения жалобы;

е) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Ответ на жалобу не дается:

а) в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; (изм. пост от 21.03.2016 № 237)

б) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу; (изм. пост. от 21.03.2016 № 237)

д) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Регламенту