



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2018 г.

г. Дальнегорск

№ 27д-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации, изменение,
аннулирование адресов»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

2. Постановление администрации Дальнегорского городского округа от 28.12.2015 № 798-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адреса, изменение, аннулирование адреса, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры, иным территориям проживания граждан в Дальнегорском городском округе, изменение, аннулирование таких наименований» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа.

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н. Колосков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ,
ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией Дальнегорского городского округа, в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и строительства (далее – Отдел), связанные с предоставлением администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов (далее - настоящий Регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель), являющимся собственниками объекта адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

2.2. От имени заявителя, указанного в подпункте 2.1. настоящего Регламента, за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

а) представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с администрацией Дальнегорского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу;

б) от имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего

собрания указанных собственников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

в) 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 решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1.1. размещения информационных материалов на информационном стенде в здании, расположенного по адресу: г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, 129:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Отдела;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

3.1.3. размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации;

3.1.4 консультирования заявителей сотрудниками многофункционального центра.

3.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому

лицу, или обратившемуся гражданину, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.6. Консультации предоставляются:

Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- понедельник - с 09.00 до 13.00;
- вторник - с 09.00 до 13.00;
- среда - с 09.00 до 13.00;
- четверг - с 09.00 до 13.00;
- пятница – приёма нет
- обед - с 13.00 до 14.00.

Сотрудниками многофункционального центра (МФЦ):

- понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 20.00;
- среда с 11-00 до 20-00;
- суббота с 09.00 до 15.00.

3.1.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приёма документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.1.8. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 30 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 30 минут.

3.1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителя с использованием телефонной связи.

3.1.10. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Комитета о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.1.11. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в Отдел либо в многофункциональный центр.

3.1.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается дата и входящий номер поданного документа. Заявителю предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры находится его заявление и представленный им пакет документов.

3.1.13. Запрос заявителя в Отдел о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Отделе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей в Отдел. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальнегорского городского округа, в лице отдела архитектуры и строительства (по тексту - Отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении объекту адресации адреса;

б) решение в форме постановления администрации Дальнегорского городского округа об аннулировании адреса объекта адресации;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту;

г) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

6.2. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок принятия решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Отдел.

7.2. Срок направления специалистами Отдела решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего Регламента.

7.3. Срок направления специалистами Отдела решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего пункта Регламента.

7.4. Срок выдачи специалистами Отдела решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе, либо направления по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в подпункте 7.1 настоящего Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях с предъявлением оригинала):

а) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Приказом Министерством 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», с указанием способа получения результата (лично, по почте, единый портал, региональный портал, портал адресной системы, электронной почте), согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения и уведомлением о вручении.

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

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса

объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

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

9.3. В случае, если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе в Отдел или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) не представлено либо представлено не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9.1 настоящего Регламента (при личном обращении в Отдел или МФЦ);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

г) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в

электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Адресации не подлежат:

- объекты производственного назначения обустройства нефтяных и газовых месторождений (площадные - ДНС, КНС, кусты скважин и т.п.; линейные - коридоры коммуникаций);

- объекты инженерной инфраструктуры (сети водо-, газо-, электро-, теплоснабжения, канализационные сети, сети уличного освещения, ВЛ, ЛЭП и т.п.);

- автомобильные дороги федерального значения, автомобильные дороги регионального значения и автомобильные дороги межмуниципального значения;

- элементы технологического и инженерного оборудования;

- строения временного характера (торговые и остановочные павильоны, киоски и т.п.).

11.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 2 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 предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) Объект соответствует перечню подпункта пункта 11.1 настоящего пункта

5) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

Перечень случаев и условий для предоставления муниципальной услуги:

пункт 5 - объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

пункт 8 - присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения; выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

пункт 9 - при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам

земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

пункт 10 - в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

пункт 11 - в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

пункт 14 - аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса;

пункт 15 - аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости;

пункт 16 - аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

пункт 17 - аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

пункт 18 - в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Отдел или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Отдел с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного

регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

- получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Отделом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) приём, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

г) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направлять заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», региональный портал, портал адресной системы с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Регламента.

18.2. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного

документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме указанной в заявлении.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией Дальнегорского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его

работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями

административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Отдел по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- а) проверку действительности электронной подписи должностного лица структурного подразделения Администрации, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
- б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

20.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела или лица его замещающего.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) в Отдел граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме устных и письменных обращений.

20.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр).

20.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Отдела:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Отдела, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

21.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

21.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

21.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Дальнегогорского городского округа, муниципальными правовыми актами администрации Дальнегогорского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

21.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Дальнегогорского городского округа, муниципальными правовыми актами администрации Дальнегогорского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

21.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Дальнегогорского городского округа, муниципальными правовыми актами администрации Дальнегогорского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

21.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Дальнегогорского городского округа, муниципальными правовыми актами администрации Дальнегогорского городского округа для предоставления муниципальной услуги.

21.2.7. Отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

21.3. Жалоба подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в Отдел:

- начальнику Отдела;

- или через многофункциональный центр. При подаче заявителем жалобы через многофункциональный центр, последний обеспечивает её передачу в Отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.4. Жалоба, поданная заявителем, рассматривается вышеуказанным органом в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Дальнегорского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих.

21.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в Отдел и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

21.5.1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Отделом (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

21.6. Жалоба должна содержать:

21.6.1. Наименование Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

21.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

21.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

21.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

21.7. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

21.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

21.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

21.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

21.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы Отдела. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

21.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

21.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

21.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

21.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

21.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

21.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

21.12. В Отделе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

21.12.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

21.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Регламента.

21.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

21.14. Отдел обеспечивает:

21.14.1. Оснащение мест приёма жалоб.

21.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

21.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

21.14.4. Формирование и предоставление ежеквартально начальнику Отдела отчёта о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

21.14.5. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

21.15. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

21.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел принимает одно из следующих решений:

21.16.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

21.16.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию заявителя, в электронной форме.

21.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21.20. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

21.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

21.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в случае, если в жалобе гражданина содержатся те же обстоятельства, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

21.21. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

21.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

21.21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

21.21.3. Текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. В этом случае жалоба не подлежит рассмотрению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, её направившему.

21.22. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Отдел архитектуры и строительства администрации Дальнегорского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 129

- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 9-00 - 18-00

Вторник: 9-00 - 18-00

Среда: 9-00 - 18-00

Четверг: 9-00 - 18-00

Пятница: 9-00 - 18-00

Суббота: Выходной день

Воскресенье: Выходной день

- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник: 9-00 - 13-00

Вторник: 9-00 - 13-00

Среда: 9-00 - 13-00

Четверг: 9-00 - 13-00

Пятница: приёма нет

Суббота: приёма нет

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- 1.3.

8-42373-33271

- 1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по

адресу:

dalnegorsk-mo.ru

- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

arhitekdg@mail.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

- 2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- Устав Дальнегорского городского округа;
- «Положением о порядке присвоения адресов на территории Дальнегорского городского округа», утверждённым постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 30.06.2015 № 372-па.

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адресов
объектам адресации, изменение,
аннулирование адресов»

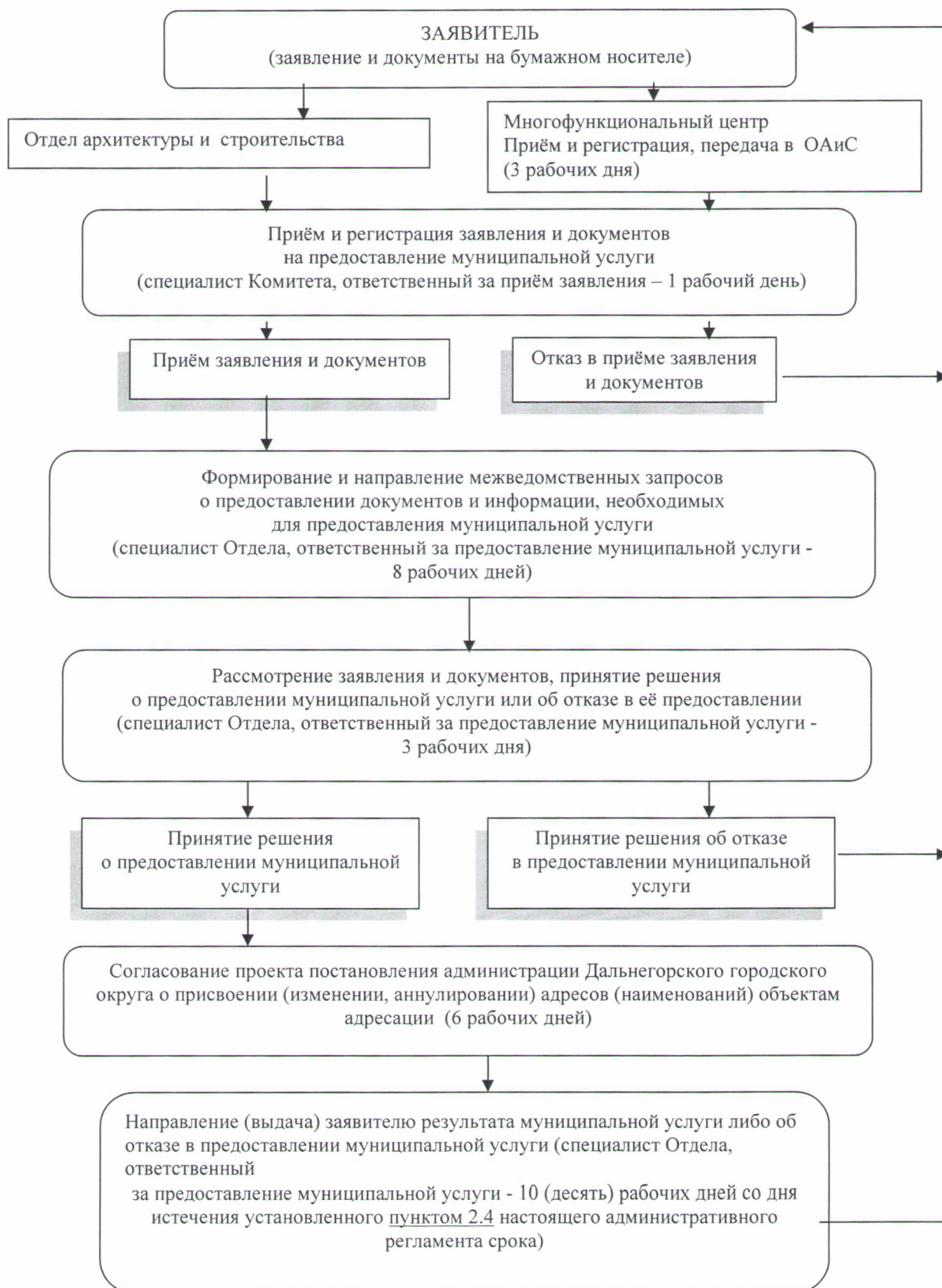
Форма заявления о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов

Форма заявления установлена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», приложение №1.

<https://www.kurgan-city.ru/about/form/543086/>

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.2. Последовательность административных процедур.

1.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2. настоящего Регламента, заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности:

- посредством личного обращения к специалисту Отдела, ответственному за приём документов;
- через многофункциональный центр;
- почтовым отправлением.

Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги является их соответствие пунктам 9.1, 9.2 настоящего Регламента и отсутствие оснований

для отказа в приёме заявления, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

1.2.1.1 специалист Отдела, ответственный за приём документов:

- вносит в установленном порядке в систему электронного документооборота администрации Дальнегорского городского округа запись о приёме заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием: порядкового номера записи, даты и времени приёма, данных о заявителе, цели обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного заявителя.

- в порядке делопроизводства передаёт заявление и документы, представленные заявителем, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

1.2.1.2 специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

- если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1, 9.2 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично, специалист Отдела, ответственный за приём документов выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Отделом таких документов;

- в случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1, 9.2. настоящего Регламента, представлены в Отдел посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Отдела, ответственным за приём документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Отделом документов;

1.2.1.3 результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота и их передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

1.2.1.4 результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

1.2.1.5 при выявлении оснований для отказа в принятии заявления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в соответствии с порядком, указанным в пункте 11 настоящего Регламента.

1.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2.1 специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 9.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 3 (три) рабочих дня;

1.2.2.2 межведомственный запрос должен содержать сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

1.2.2.3 требования, указанные в пункте 1.2.2.2 настоящего Регламента, не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

1.2.2.4 предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.2.2.5 срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

1.2.2.6 непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги;

1.2.2.7 результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней;

1.2.2.8 результат административной процедуры фиксируется посредством системы исполнения регламентов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

1.2.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пунктам 9.1, 9.2. настоящего Регламента, принятых от заявителя, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является соответствие рассматриваемых документов перечню документов, указанных в пунктах 9.1., 9.2. настоящего Регламента, или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11. настоящего Регламента.

1.2.3.1 специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения комплекта документов, указанных в пунктах 9.1, 9.2. настоящего Регламента, полученных, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

1.2.3.2 по результатам рассмотрения документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента:

а) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации и в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Дальнегорского городского округа, направляет его на согласование уполномоченным органам;

б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

1.2.3.3 результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации и направление его на согласование уполномоченным органам либо письменного мотивированного отказа и его направление (выдача) заявителю.

1.2.3.4 Срок согласования проекта постановления не должен превышать 3-х рабочих дней - для всех служб и должностных лиц;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 (девять) рабочих дней;

1.2.3.5 результат административной процедуры фиксируется в виде проекта постановления администрации Дальнегорского городского округа либо в системе электронного документооборота (при подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги).

1.2.4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании)

адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.4.1 после издания постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдаёт) указанные документы заявителю или уполномоченному представителю лично в Отделе под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 7 настоящего Регламента срока;

1.2.4.2 специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию (аннулирование) адреса (наименования) объекта адресации в адресном реестре информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Дальнегорского городского округа.

1.2.4.3 результатом административной процедуры является направление (выдача) постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня истечения установленного пунктом 7 настоящего Регламента срока;

1.2.4.4 результат административной процедуры фиксируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале выдачи результатов муниципальной услуги и подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр (ФИАС) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

1.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

1.3.1. Состав административных процедур:

1.3.1.1 приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.1, 9.2. настоящего Регламента;

1.3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке;

1.3.1.3 передача пакета документов в Отдел для предоставления муниципальной услуги;

1.3.1.4 выдача постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адресов объектам адресации или мотивированного письменного отказа.

1.3.2. Последовательность административных действий (процедур).

1.3.2.1 приём от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра, ответственный за приём, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

- проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

- форма документа соответствует настоящему административному регламенту;

- реквизиты для отправки в Отдел соответствуют действительности;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- в документах нет подчисток, приписок;

- допущенные ошибки исправлены путём перечёркивания неверных цифр, вписаны правильные цифры и поставлена подпись под исправлением, с указанием даты исправления и печать (при наличии). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;

- в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон;

2) в случае, если документ соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 1.3.2.1 работник многофункционального центра оформляет расписку в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

Если документ не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 1.3.2.1 или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги, специалист многофункционального центра уведомляет заявителя в письменном виде, предлагает принять меры по их устранению, при этом работник многофункционального центра не вправе отказать заявителю в приёме документов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

1.3.2.2 формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов) в отдел межведомственного взаимодействия.

Специалист многофункционального центра направляет межведомственные запросы, получает ответы на межведомственные запросы и составляет реестр принятых документов.

Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

1.3.2.3 передача пакета документов в Отдел для предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу документов в Отдел на бумажном носителе способом курьерской доставки.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

1.3.2.4 выдача постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации или письменного мотивированного отказа осуществляется в многофункциональном центре в случае, если заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо письменного мотивированного отказа и направление их в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 7 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю постановления администрации Дальнегорского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (*)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____

№ _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
(нужное подчеркнуть)

следующему объекту адресации:

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

(*) - Форма установлена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», приложение №2.