



Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » 04 2015 г.

№ 594

Об утверждении проекта административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 24.03.2015 г. № 441 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Катав-Ивановского муниципального района», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 12.08.2014 г. № 1154 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района и экспертизы нормативных правовых актов Катав-Ивановского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить проект административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru для проведения независимой экспертизы.

3. Обеспечить доступ к проекту административного регламента заинтересованным лицам в течение тридцати дней со дня размещения для ознакомления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района – начальника Управления коммунального хозяйства, транспорта и связи Буренкова А.Е.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее — ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района.

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

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, справочных телефонах и адресах электронной почты Отдела.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 20, 22.

График работы: понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Справочный телефон Отдела: 8(35147) 2-17-09.

Адрес электронной почты Отдела: arch@katavivan.ru.

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области (далее — ПГУ ЧО): <http://www.gosuslugi74.ru>.

1.5. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации.

1.5.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3 настоящего регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектность (достаточность) и правильность оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- дни и время приема, порядок и сроки сдачи и выдачи документов;
- иные вопросы, возникающие у заявителя.

1.5.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.5.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом отдела, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.5.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.5.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района www.katavivan.ru.

1.5.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЧО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района (Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, либо отказ о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- настоящий административный регламент.

2.6 Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по

собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

2.7. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (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 Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.8. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о присвоении или аннулировании адреса по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность и (или) копия документа, удостоверяющего личность;
- копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- 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);

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

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

- 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);

- 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);

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

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.11. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе в Отдел, либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://www.gosuslugi74.ru>.

2.12. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЧО подписывается квалифицированной электронной подписью.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;

- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации 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) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 г.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.19.2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.

2.19.3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о присвоении, аннулирования адреса объекту адресации;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

5) принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Специалист, осуществляет прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

4.2.3. Специалист, осуществляет прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.2.4 Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, 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, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

4.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

Специалист, ответственный за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

4.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном реестре района, специалист ответственный за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресный реестр района.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.6. Подготовка и утверждение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Специалист, ответственный за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса либо отказ о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и направляет его Главе Администрации для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса (отказе о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса в органы кадастрового учета, в Федеральную информационную адресную систему адресной информации на электронный адрес сервиса fiasmo.nalog.ru (в иные органы по необходимости для сведения).

4.8. Выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса или отказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса на руки в случае личного обращения, в случае подачи заявления через ПГУ ЧО заявителя также уведомляют через личный кабинет либо способом, указанным в заявлении.

5. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

5.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

5.3. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

5.4. По результатам контрольных проверок, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов РФ оказании услуг для муниципальных нужд, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов: 8(35147) 2-31-54.

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45;

- по адресу электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района: admkat-it@yandex.ru.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, может быть направлена по почте, через сеть "Интернет". Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

6.5. Жалоба заявителя, поступившая в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от _____
(Наименование или Ф.И.О.)

Адрес: _____

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального строительства, иному объекту адресации) _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

(дата)

(подпись)

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)

☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от _____
(Наименование или Ф.И.О.)

Адрес: _____

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта капитального строительства, иного объекта адресации) _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с _____

(указывается причина)

(дата)

(подпись)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)

☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от _____
(Наименование или Ф.И.О.)

Адрес: _____

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести изменение адреса земельного участка (объекта капитального строительства, иного объекта адресации) _____

_____ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

_____ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с _____
(указывается причина)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)

☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

