**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией городского
округа ЗАТО Светлый Саратовской области
муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адреса объекту адресации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221
«Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации».

2. Считать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый:

от 26.07.2012 № 251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости»;

2

от 29.03.2013 № 113 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26.07.2012 № 251
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый.

4. Разместить (обнародовать) настоящее постановление
на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на начальника отдела по управлению муниципальной собственностью
и земельными ресурсами.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый З.Э. Нагиев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 17.02.2015 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адреса объекту адресации»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекту адресации.

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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.

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.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информация о местоположении и графике работы.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области (далее – администрация).

2

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется отделом
по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации (далее – отдел).

Адрес места нахождения администрации и отдела: 412163,
Саратовская область, пос. Светлый, ул. Кузнецова, дом 6а, кабинет № 1.

Режим работы администрации и отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.30, суббота, воскресенье – выходные дни, перерыв на обед – с 12.00 до 13.30.

3.2. Справочные телефоны.

Приёмная администрации: 8 (845-58) 3-44-76.

Отдел, предоставляющий услугу: 8 (845-58) 3-35-47.

3.3. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет
(далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.zatosvetly.ru>.

Адрес электронной почты: zato\_svetly@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

в устной форме на личном приеме у специалиста отдела или посредством телефонной связи;

посредством размещения информации в сети Интернет
на официальном сайте администрации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

по письменному заявлению в администрацию, либо через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное и письменное информирование (консультирование) проводится специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

графика приема заявителей и выдачи решения;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель в любое время имеет право на получение информации
о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись
в администрацию в устном виде, посредством телефонной связи, а также
в письменном виде, в том числе посредством сети Интернет.

3

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,
не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения,
в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Место размещения информации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации и отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

извлечение из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается текст Регламента
с приложениями.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение
и аннулирование адреса объекту адресации».

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а также через многофункциональный центр и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адресаобъекту адресации;

принятие решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адресаобъекту адресации.

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

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении

4

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993,
№ 237, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448, «Парламентская газета»,
№ 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31);

Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, № 295, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2013, № 52
(ч. 1), ст. 7008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014,
№ 48, ст. 6861);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области («Светлые вести», 05.09.2014, № 32 (684);

5

постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый
от 03.04.2012 № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг» (официальный сайт, 05.05.2012).

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

9.1. В целях получения решения администрации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации заявитель представляет в администрацию заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации по форме, утвержденной 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».

9.2. К заявлению о присвоении объекту адресации адреса
или об аннулировании его адреса прилагаются копии следующих документов:

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

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;

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

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 на основании прекращения существования объекта адресации);

6

уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

9.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 9.2 настоящего регламента, запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления
и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 9.2, направляются самостоятельно, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в подпункте 9.2, могут быть направлены
в форме электронных документов, удостоверенных заявителем
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

неразборчивое написание текста документов, представляемых
для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилий, имен и отчеств физических лиц;

7

содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных,
не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

заявление подано неправомочным лицом;

неполный или недостоверный состав сведений в заявлении
о предоставлении муниципальной услуги;

неполный перечень документов, предусмотренных подпунктом 9.2 настоящего Регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

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;

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;

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 от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа на объект (объекты) адресации;

выдача кадастрового паспорта объекта адресации;

выдача разрешения на строительство объекта адресации;

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта адресации;

выдача схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане
или кадастровой карте соответствующей территории;

выдача решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

выдача акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

выдача кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят
с учета;

8

выдача уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Информацию о порядке, размере, основаниях и методике расчёта размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить при личном обращении и на официальных сайтах соответствующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день со дня поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание администрации оформляется вывеской.

Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов администрации.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента.

Каждое рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

минимизация взаимодействия заявителей со специалистом отдела
при предоставлении муниципальной услуги до двух раз и времени получения ответа при индивидуальном устном консультировании до 15 минут;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

9

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах.

Предоставление [муниципальной](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/) услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения [заявителя](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12077515/)
с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии
с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью
(с использованием в том числе универсальной электронной карты)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2001 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

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

21. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

10

прием и регистрация документов;

рассмотрение представленных документов, оформление решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) документов заявителю либо отказ в выдаче.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится
в приложении № 2 к настоящему регламенту.

22. Прием и регистрация документов.

22.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, предусмотренных подпунктом 9.2 настоящего регламента, в администрацию, через многофункциональный центр, или через региональный (http://64.gosuslugi.ru/) или федеральный (http://www.gosuslugi.ru/) портал государственных муниципальных услуг.

22.2. Документы подаются на имя главы администрации:

специалисту отдела;

через многофункциональный центр;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

22.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

22.4. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации для резолюции.

22.5. Заявление с пакетом документов с резолюцией главы администрации поступает специалисту отдела.

22.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления.

23. Рассмотрение представленных документов, оформление решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных
подпунктом 9.2 настоящего регламента, специалисту отдела.

11

23.2. В день поступления заявления специалист отдела осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных
подпунктом 9.2 настоящего регламента.

В случае отсутствия необходимых документов в полном объеме, предоставление которых предусмотрено заявителем, специалист отдела предлагает заявителю в течение одного дня предоставить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы
не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления заявления, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной 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».

23.3. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 9.2 настоящего регламента, специалист отдела осуществляет межведомственный запрос.

В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (представленных заявителем и полученных специалистом отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия) специалист отдела проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия данных оснований специалист отдела подготавливает проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, в противном случае уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
и направляет их на подпись главе администрации.

23.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет шестнадцать дней со дня поступления заявления специалисту отдела.

24. Выдача (направление) документов заявителю либо отказ в выдаче.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела постановления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации.

24.2. Специалист отдела не позднее одного дня со дня подписания постановления о присвоении объекту адресации адреса или
об аннулировании его адреса, либо уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя.

12

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр постановления о присвоении объекту адресации адреса или
об аннулировании его адреса, либо уведомление об отказе направляется
в многофункциональный центр по месту подачи заявления.

24.3. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

24.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя
для получения результата предоставления муниципальной услуги,
по истечении трех дней с момента получения специалистом отдела результата предоставления муниципальной услуги, данные документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением
о вручении.

24.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день с момента поступления специалисту отдела постановления о присвоении объекту адресации адреса или
об аннулировании его адреса, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

26. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

27. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами – начальником отдела организационно-контрольной работы.

28. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13

29. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

30. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

31. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба подается на имя главы администрации.

32. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

33. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,
в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

14

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение
об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 33 настоящего регламента, заявителю
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ФИО (наименование для юридических лиц):

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

Адрес регистрации:

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

На основании пункта 11 административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту адресации»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

предоставления администрацией городского округа
ЗАТО Светлый Саратовской области муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»

Прием
и регистрация заявления
о присвоении адреса или аннулировании адреса

Оформление уведомления
об отказе
в присвоении или аннулировании адреса

Рассмотрение заявления
и принятие решения

по нему

Выдача (направление) заявителю уведомления
об отказе
в присвоении или аннулировании адреса

Оформление постановления
 о присвоении объекту адресации адреса или
 об аннулировании его адреса

Выдача (направление) заявителю решения
 о присвоении объекту адресации адреса или
 об аннулировании его адреса