



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК
ХАЛА» ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

ПОСТАНОВЛЕНИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» декабря 2015 г. № 656

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов»

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города Козьмодемьянска

А.Б. Зяблов

Утвержден
постановлением администрации городского
округа «Город Козьмодемьянск»
от «23 » декабря 2015 года № 656

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов» на территории городского округа «Город Козьмодемьянск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221
"Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель).

Настоящий административный регламент устанавливает порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса.

1.4. Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, означают следующее:

"адресообразующие элементы" - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

"идентификационные элементы объекта адресации" - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

"уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре" - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

"элемент планировочной структуры" - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

"элемент улично-дорожной сети" - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

1.5. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

1.6. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

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

1.8 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в *отделе архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»*, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте мэрии города Козьмодемьянска.

Местонахождение администрации города:
425350, РМЭ, г.Козьмодемьянск, ул. Б.Космонавтов, 14
телефоны 8(3632) 7-12-55, 7-15-45, факс 7-13-65

[официальный сайт:](#)

Часы работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 17.00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-00 час. с перерывом с 12-00 до 13-00 час.;

пятница – не приемный день.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час

б) Стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела, размещается на четвертом этаже здания администрации города Козьмодемьянска.

На информационном стенде отдела представляется следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

образец решения о присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

образец решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц управления.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Козьмодемьянск», в лице отдела архитектуры, градостроительства и по ГО и ЧС» (далее - отдел архитектуры).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящим административным регламентом, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также [решение](#) об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов», утвержденные [постановлением](#) Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221.;

- Федеральный закон от 25.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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.

2.9. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.10 В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

2.11. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.12. [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.

2.13. 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.

2.14. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.18. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.10.19 Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

2.20 Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2.19 настоящего административного регламента (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2.21 . 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.

2.22 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.

2.23 К заявлению прилагаются следующие документы:

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 на основании прекращения существования объекта адресации)

и) 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 "О государственном кадастре недвижимости").

2.24 Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, и подведомственных государственным органам в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [заявления](#) вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.23 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций.

2.25 В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с [заявлением](#) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.19 и 2.21 настоящего административного регламента;

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.7, 2.6-2.9 и 2.12-2.16 настоящего административного регламента.

2.26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.28. Максимальный срок при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.29. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством размещения на интернет-сайте мэрии города Козьмодемьянска.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов.

Стенд, содержащий информацию о режиме работы отдела, размещается на четвертом этаже здания администрации города Козьмодемьянска.

На информационном стенде отдела представляется следующая информация:

местоположение, время (график) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

образец решения о присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

образец решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц управления.

2.30 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- своевременное полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и иных формах по выбору заявителя;
- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.31. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»: e-mail: kozmodemjansk.ru а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

2.20. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги 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.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в приемную администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» с заявлением и документами, указанными в пункте 2.23 Административного регламента.

3.3 Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о

взаимодействии, публикуется на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

3.4 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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).

3.5 . В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.6. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за корреспонденцию, поступающую в адрес Администрации Городского Округа «Город Козьмодемьянск».

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.7. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами Главе администрации города для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.9. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

Рассмотрение заявления

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации города и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.11. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.23 Административного регламента;

3.12. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также **решение** об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются **в срок не более чем 18 рабочих дней** со дня поступления заявления.

3.14 В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в 3.13 Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.23 Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе администрации города подготовленного уполномоченным специалистом решения, предусмотренными пунктом 2.23 Административного регламента и оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также **решение** об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным **органом в срок не более чем 18 рабочих дней** со дня поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой администрации города документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17 Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр **в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного Главой администрации города результата предоставления муниципальной услуги.

3.15. Решение о присвоении или об аннулировании адреса объекту недвижимости должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано мэром города Козьмодемьянска и иметь печать мэрии города Козьмодемьянска.

3.16. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано мэром города Козьмодемьянска, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.17 . **Форма** решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

3.18. Специалист производит выдачу одного экземпляра решения о присвоении или об аннулировании адреса объекту недвижимости заявителю или представителю заявителя. Второй экземпляр решения, вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» с последующей передаче в архив.

3.19. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вручается заявителю. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.23 Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. Второй экземпляр хранится в деле.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием обращения заявителя, направленного (представленного) как в письменной форме на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Обращение заявителя может быть представлено, лично, направлено почтовым отправлением или передано по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обращение, поступившее в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном пунктами 3.2-3.19 административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.21 Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

3.22 В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 3.16 Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.23 Административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

3.23 При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 3.16 и 3.22 Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют специалисты отдела архитектуры (далее – должностные лица отдела).

4.2 Полномочия должностных лиц отдела архитектуры по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», положением об отделе, должностными инструкциями.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела архитектуры положений Административного регламента.

4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации города.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

4.7 По результатам контроля в случае выявления правонарушений законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3 Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц к Главе администрации городского округа «Город Козьмодемьянск».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба направляется в письменной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменению или аннулированию его адреса

