

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 03 ноября 2017 года № 355

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

I. Общие положения

Административный регламент (далее – «Регламент») предоставления уполномоченным органом (отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа) муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа (далее – «муниципальная услуга»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур);

1. Цель разработки административного регламента

1.1. Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур;
- б) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральному и региональному законодательству;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»; использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги. Отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;
- д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- г) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- д) Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в редакции Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373.
- з) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области № 247 от 25.08.2014г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

к) Уставом Локомотивного городского округа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа, в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МБУ МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МБУ МФЦ;
- на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа (далее – ОМСУ) по адресу: <http://www.zato-lokomotivny.ru>;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МБУ МФЦ;
- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МБУ МФЦ, должностного лица ОМСУ или МБУ МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ МФЦ, ответственным за информирование.

4. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в Администрацию ЛГО ЧО или МБУ МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

2) После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

3) Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество лица, обратившегося за информированием, описание предмета

обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

4) Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

5) Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

5. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в Администрацию ЛГО ЧО, МБУ МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

2) Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в Администрацию ЛГО ЧО или в МБУ МФЦ в порядке общей очереди.

3) При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности вопроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

4) По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

5) В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы Администрации ЛГО ЧО или МБУ МФЦ специалистом, ответственным за информирование.

7) Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;
- представляется и называет свою должность;
- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в Администрацию ЛГО ЧО или МБУ МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

8) Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

6. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МБУ МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах МБУ МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Луч Локомотивного».

В сети Интернет на официальном сайте МБУ МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МБУ МФЦ, график приема заявителей в МБУ МФЦ;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МБУ МФЦ, должностного лица ОМСУ или МБУ МФЦ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МБУ МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование услуги.

7.1. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа.

8. Получатели муниципальной услуги.

8.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические и юридические лица, осуществляющие присвоение почтовых адресов объектов недвижимости на территории Локомотивного городского округа.

9. Орган, предоставляющий услугу.

9.1. Органом, уполномоченным на предоставление услуги является Отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа.

- место нахождения уполномоченного органа на выдачу разрешений и его почтовый адрес: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60.
- время работы (*понедельник - четверг с 08.30 до 17.45; перерыв 13.00-14.00; пятница с 08.30 до 15.30 без перерыва*),
- электронный адрес органа: ogp_lgo@mail.ru
- телефон (факс) 8(351 33) 5-67-69

9.2. В процессе оказания услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа также участвуют:

1) Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ) – осуществляет прием и проверку документов от заявителя, передачу пакета документов в ОМСУ;

2) отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа (далее – ОАГП Администрации ЛГО) - подготавливает проект постановления о присвоении почтового адреса здания и сооружения или письменный отказ в предоставлении услуги (далее - итоговый документ);

3) согласование итогового документа на предмет соответствия правовым нормам осуществляет с:

- отделом правового обеспечения Администрации Локомотивного городского округа (далее - ОПО);
- Управлением экономического развития Администрации Локомотивного городского округа (далее – УЭР);

4) отдел по работе с корреспонденцией (далее - ОРК) - оформляет итоговый документ на бланке утвержденного образца и присваивает реквизиты итоговому документу.

10. Результат предоставления муниципальной услуги

10.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту недвижимости;
- регистрация адресов объектов недвижимости;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости» на территории Локомотивного городского округа является выдача заявителю итогового документа.

11. Сроки предоставления услуги

11.1. Срок предоставления услуги не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

11.2. Ответственным за исполнение муниципальной функции является должностное лицо ОМСУ начальник отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа.

11.3. При приеме граждан, физических и юридических лиц - лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях

выдачи итогового документа.

12. Требования к порядку предоставления и комплекту документов для получения муниципальной услуги

12.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

12.2. Присвоение адреса объекту недвижимости:

- 1) заявление с указанием основания для присвоения адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа по установленной форме;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию в установленном порядке;
- 4) материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500;
- 5) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

12.3. Присвоение адреса земельного участка:

- 1) заявление с указанием основания для присвоения адреса объекта недвижимости по установленной форме;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков - кадастровая выписка о земельном участке;
- 4) материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500;
- 5) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

12.4. Установление предварительных адресов самовольным постройкам;

- 1) заявление с указанием основания для установления предварительного адреса самовольной постройки по установленной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

13. Перечень оснований для отказа в присвоении адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа

13.1. Уполномоченный орган на предоставление данной муниципальной услуги отказывает в присвоении адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа при отсутствии документов предусмотренных пункте 12 настоящего Регламента, или несоответствии представленных документов требованиям.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

14.1. Оказание муниципальной услуги и предоставление информации осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги

- 15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при:
- подаче заявления (на присвоении почтовых адресов зданиям и сооружениям) не более 30 минут;
 - получении результата не более 30 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

16.1. Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом отдела в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения уполномоченным на присвоение адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа заявления о выдаче итогового документа.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

16.2. Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

16.3. В день регистрации документы передаются на рассмотрение Главе Администрации Локомотивного городского округа, после чего с его резолюцией направляются в ОАГП Администрации ЛГО, уполномоченный на присвоение адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа

16.4. Начальник ОАГП Администрации ЛГО в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов определяет ответственного исполнителя и передает ему полученные материалы.

16.5. Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления о присвоение адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

16.6. При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения, которое передает начальнику ОАГП Администрации ЛГО (в его отсутствие - уполномоченному лицу) для проверки правильности ответа и подписания.

16.7. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю либо вручается лично.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

17.1. Место ожидания заявителей оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- фамилии, имена, отчества должностного лица уполномоченного на присвоение почтового адреса объекту недвижимости, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

номера телефонов, адрес электронной почты органа;
перечень документов и образцы документов, необходимых для присвоения почтового адреса объекту недвижимости;
основания для отказа в присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Ответственным за предоставление муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа является ОАГП Администрации ЛГО.

20. Регламент включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) проверка зарегистрированных документов;
- в) подготовка проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа, или письменный отказ в предоставлении услуги (приложение N 2,4 к настоящему административному регламенту);
- г) подписание и выдача итогового документа Заявителю.

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление в адрес уполномоченного на выдачу разрешений органа с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, регистрирует заявление в журнале (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) регистрации заявлений и учета выданных документов (отказов в выдаче документов).

21. Уполномоченные должностные лица отдела в течение десяти дней со дня поступления заявления о присвоении почтовых адресов зданиям и сооружениям:

- а) проводят проверку и правильности оформления поданных документов;
- б) выдают заявителю итоговый документ о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Локомотивного городского округа или отказывают в выдаче такого документа с указанием причин отказа.

22. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ

Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ:

22.1 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

22.2 Сотрудник МБУ МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МБУ МФЦ;

22.3 Сотрудник МБУ МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

22.4 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

22.5 При необходимости сотрудник МБУ МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

22.6 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МБУ МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МБУ МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 13.1 административного регламента.

22.7 Сотрудник МБУ МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

22.8 При необходимости сотрудник МБУ МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

22.9 Сотрудник МБУ МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ОМСУ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

22.10 Сотрудник МБУ МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

22.11 Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МБУ МФЦ;

22.12 Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из ОМСУ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

22.13 Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

22.14 Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МБУ МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

22.15 Сотрудник МБУ МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МБУ МФЦ.

23. Форма получения муниципальной услуги.

23.1. Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте, при личном обращении.

23.2. Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, уполномоченный на выдачу итогового документа о присвоении почтовых адресов зданиям и сооружениям орган отправляет документ, отказ в выдаче итогового документа о присвоении почтовых адресов зданиям и сооружениям по почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется (должностное лицо) начальником отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения (должностным лицом) проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

26. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа осуществляет Глава Администрации Локомотивного городского округа.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного на выдачу разрешений органа.

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ уполномоченного на выдачу разрешений органа) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

30. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Администрации Локомотивного городского округа формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного на выдачу разрешений органа.

31. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок Глава Администрации Локомотивного городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения административного регламента.

32. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МБУ МФЦ либо муниципального служащего.

33. Предмет жалобы

33.1 Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34.1 Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1 Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МБУ МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МБУ МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МБУ МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

36.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МБУ МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36.2 Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

37.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.3. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

37.4 Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МБУ МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МБУ МФЦ или ОМСУ;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МБУ МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

Приложение 1
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости»
на территории Локомотивного
городского округа

Образец

Главе Администрации
Локомотивного городского округа

ОТ _____
(наименование юридического лица,
местонахождение)
(указываются данные документа, подтверждающего
полномочия представителя)
_____ контактный телефон
_____ адрес

заявление

Прошу:

1) присвоить адрес объекту недвижимости: _____

_____ (наименование и назначение объекта недвижимости)
расположенного по адресу: _____

_____ (адрес объекта недвижимости)
В СВЯЗИ С _____

2) установить предварительный адрес самовольной постройке; подтвердить
адрес объекта недвижимости; предоставить информацию об адресе объекта
недвижимости в адресном кадастре: _____

_____ (наименование и назначение объекта недвижимости)
расположенного по адресу: _____

_____ (адрес объекта недвижимости)
В СВЯЗИ С _____

3) присвоить адрес земельного участка: _____

_____ (назначение, кадастровый номер)
расположенного по адресу: _____

_____ (адрес объекта недвижимости)
В СВЯЗИ С _____

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости»
на территории Локомотивного
городского округа

Образец

Официальный бланк

от _____ N _____

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (-ая) _____!

Уведомляем Вас в том, что в оказании услуги по изменению почтового
адреса зданию, расположенного по адресу: _____

_____, отказано, так
как представлен неполный комплект документов – отсутствует _____

_____. + _____.

Вы вправе обжаловать отказ в предоставлении услуги в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации
Локомотивного городского округа

(подпись)

(ФИО)

Образец

Приложение 3
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости»
на территории Локомотивного
городского округа

Журнал
регистрации заявлений и учета выданных документов
(отказов в выдаче документов)

уполномоченный на выдачу документов орган (наименование)

Том N _____

N п/п с _____ по _____

Дата начала ведения журнала «_____» _____ 20____ г.

Дата окончания ведения журнала «_____» _____ 20____ г.

Срок хранения журнала _____ лет

№ п/п	№ и дата заявления	Объект	Нормативный документ	Инвентарный номер	Присвоенный адрес

Приложение 4
к административному регламенту
«Присвоение адреса объекту недвижимости»
на территории Локомотивного
городского округа

Образец

Официальный бланк

от _____ N _____
О присвоении почтовых адресов

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
№131-ФЗ, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить почтовые адреса согласно приложению 1.
2. Утвердить схему расположения объектов согласно приложению 2.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на
начальника Управления экономического развития _____.

Глава администрации
Локомотивного городского округа

(подпись)

(ФИО)