



Администрация
Костромской области
городского округа — город Галич
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» сентября 2019 года

№ 626

Об утверждении административного регламента предоставления администрации городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа — город Галич Костромской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением администрации городского округа от 11 января 2010 года № 1,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа - город Галич Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.05.2012г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа - город Галич Костромской области «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области»;

2.2. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 29.01.2014г. № 75 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области»;

2.3. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.02.2015г. № 77 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

администрацией городского округа город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области»;

2.4. Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 27.03.2015г. № 170 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области»;

2.5. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 22.06.2015г. № 410 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.05.2012 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области»;

2.6. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 21.09.2015г. № 629 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.05.201 г. № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области»;

2.7. Постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 18.04.2016г. № 277 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 25.05.2012 года № 424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории городского округа - город Галич Костромской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

А.В.Карамышев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа- город Галич Костромской области по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа - город Галич Костромской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией городского округа - город Галич Костромской области муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов недвижимого имущества на территории городского округа - город Галич Костромской области (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации городского округа-город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации по собственной инициативе либо лицами, обладающими 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 (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое - заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами.

1.2.3. 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 именуемый - представитель заявителя).

1.2.4. 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.

1.2.5. От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов товарищества.

1.2.6. В случае, когда объект адресации принадлежит на вещном праве нескольким лицам, подается совместное заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса от имени всех собственников объекта адресации или обладателей иных прав, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области www.admgalich.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы администрации городского округа-город Галич Костромской области, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны администрации городского округа-город Галич Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа-город Галич Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Администрация городского округа-город Галич Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа-город Галич Костромской области.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее Отдел), в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Отдела, МФЦ;
- д) срок принятия администрацией городского округа-город Галич Костромской области решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа-город Галич Костромской области, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – присвоение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории администрации городского округа - город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа-город Галич Костромской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа - город Галич Костромской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

а) постановления главы администрации городского округа - город Галич Костромской области о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса;

б) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию городского округа - город Галич Костромской области.

В случае поступления заявления через МФЦ срок муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию городского округа-город Галич Костромской области

2.4.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в зависимости от указания в заявлении способа получения документов:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, статья 3301);

в) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

г) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 14);

д) Федеральным законом от 3 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);

е) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

ж) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 14 июля 2015 года);

з) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

и) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 года);

к) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 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», № 295, 30 декабря 2013 года);

л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 2 июля 2012 года);

м) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила присвоения адресов) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 декабря 2014 года, № 48, статья 6861);

н) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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» (далее – Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н) («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 12 февраля 2015 года);

о) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» («Российская газета», № 294, 28 декабря 2015 года);

п) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утвержденным решением Думы городского округа город Галич Костромской области от 20 июня 2005 года № 430;

р) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

с) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте (www.admgalich.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admgalich.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме, утвержденной **Приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

2.6.2. 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.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию, сооружению или объекту незавершенного строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание, сооружение или объект незавершенного строительства);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объектах 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) (за исключением случаев, если в соответствии с

Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения 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) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (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) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения адресов);

и) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил присвоения адресов).

к) поэтажный план здания и исполнительная съемка объекта адресации, внесенная в сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрации городского округа-город Галич Костромской области.

2.6.4. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

а) личного обращения с заявлением в Управление или в МФЦ;

б) почтового отправления заявления;

в) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью.

2.6.7. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49437) 2-17-82, 2-15-20 или по электронной почте: e-mail: gorod_galich@adm44.ru

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела информации о заявителе и времени приема в журнале регистрации заявлений граждан по предоставлению муниципальных услуг, который ведется в Отделе в бумажной форме.

2.6.8. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации городского округа город Галич;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Отдела или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ на основании представленного подлинника этого документа

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителя, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей;

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 представлению 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 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения адресов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация городского округа город Галич, МФЦ обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям ^[1], а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них:

в) в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования Отдела;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии);

2.13.8. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

2.13.9. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.13.10. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) информация о месте нахождения и графике работы Отдела, а также МФЦ;
- б) справочные телефоны Отдела, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- в) адрес официального сайта Администрации городского округа город Галич в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- а) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел или МФЦ не более двух раз.

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

в) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

г) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Отдела (МФЦ) при подаче документов.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с Административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с Административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае, если они не представлены заявителем);

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте, в случае личного обращения, через МФЦ или посредством телекоммуникационных сетей.

3.2.2. При получении запроса со всеми документами специалист, ответственный за прием документов передает комплект документов заявителя главе администрации на рассмотрение.

3.2.3. Глава администрации рассматривает запрос и представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию. Документы передаются начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Начальник Отдела регистрирует комплект документов заявителя или рассмотрев их, передает на регистрацию специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Отдел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2. производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

1) при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

2) при желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные им документы;

3) если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает от него представленные документы, и передает их специалисту ответственному за прием документов для передачи комплекта документов заявителя главе администрации на рассмотрение;

4) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не

представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов:

а) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

б) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дату направления межведомственного запроса;

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

и) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#)).

3.3.7. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

б) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.8. В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту, с предложением представить в течение трех дней со дня получения уведомления необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

3.4.2. Осуществляя экспертизу документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

3.4.4 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) формирует личное дело заявителя;

б) осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации городского округа-город Галич Костромской области о присвоении объекту адресации адреса и (или) аннулировании его адреса (далее – проект распоряжения о присвоении объекту адресации адреса).

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.4.3 или 3.4.4 настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику Отдела.

3.4.6. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления вместе с личным делом заявителя начальнику Отдела одного из следующих документов:

а) проекта решения об отказе;

б) проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Отдела:

- а) проекта решения об отказе;
- б) проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса.

3.5.2. Начальник Отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего решения не соответствуют законодательству, начальник Отдела возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения начальнику Отдела;

3.5.3. после рассмотрения проекта решения начальник Отдела передает подготовленный проект решения главе администрации или лицу его замещающему;

3.5.4 глава администрации или лицо его замещающее заверяет его личной подписью на бумажном носителе или электронной подписью на электронном носителе и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует решение в журнале регистрации постановлений и заверяет подпись главы администрации или лица его замещающего печатью и передает начальнику Отдела.

3.5.5. Начальник Отдела передает подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела для подготовки сопроводительного письма заявителю и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, документа, указанного в пункте 3.5.5 Административного регламента, и личного дела заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- а) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящей документации по предоставлению муниципальных услуг, который ведется в Отделе на бумажном носителе;
- б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;
- в) вручает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от указанного в заявлении способа получения документов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе включая единый портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) передает результат предоставления муниципальной услуги, при наличии в заявлении указания о выдаче решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; специалист МФЦ вручает заявителю соответствующий документ;

д) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с результатом предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю одного из документов, указанных в подпункте «в» пункта 3.6.2 Административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности главы администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации городского округа город Галич. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Отдела в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Управляющий делами администрации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, привлекаемых

МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации городского округа-город Галич Костромской области, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа-город Галич Костромской области, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области;

ж) отказ должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.9 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы администрации городского округа-город Галич Костромской области либо начальника Отдела, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой администрации городского округа-город Галич Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа-город Галич Костромской области, должностного лица администрации городского округа-город Галич Костромской области, муниципального служащего администрации городского округа-город Галич Костромской области, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского

округа-город Галич Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа-город Галич Костромской области либо в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, привлекаемой организации 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа-город Галич Костромской области.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципальной услуги по присвоению
и аннулированию адресов объектов недвижимого
имущества на территории городского округа
-город Галич Костромской области

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА о приеме документов

Заявление и документы от _____
Ф.И.О. заявителя, адрес проживания или

_____ приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____
(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией муниципальной услуги по присвоению
и аннулированию адресов объектов недвижимого
имущества на территории городского округа
-город Галич Костромской области

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области рассмотрено Ваше заявление от «___» 20__ г. № ___ о предоставлении _____

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа-город Галич Костромской области были запрошены следующие документы (сведения):

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
от _____

(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок. В случае не поступления документов в указанный срок решение о предоставлении муниципальной услуги будет принято на основании имеющихся документов.

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)