Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 марта 2017 г. N 055-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ

ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 01.10.2018 N 337-п) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 36, 40, 55 Устава города Ачинска, Решением Ачинского городского Совета депутатов от 19.11.2010 N 11-84р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями", Постановлением Администрации города Ачинска от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам недвижимости" согласно приложению.

2. Контроль исполнения Постановления возложить на заместителя Главы города П.Я. Хохлова.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Ачинская газета" и на официальном сайте www.adm-achinsk.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава

города Ачинска

И.У.АХМЕТОВ

Приложение

к Постановлению

администрации г. Ачинска

от 10 марта 2017 г. N 055-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ

ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 01.10.2018 N 337-п) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (далее - Услуга).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются: физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявитель).

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

1.4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.5. Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости с прилагаемыми документами подается консультанту - главному архитектору города (далее - Главный архитектор) или в КГУБ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя);

посредством почтовой связи на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы).

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

При направлении заявления в электронной форме, заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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.

Заявление для предоставления Услуги может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Почтовый адрес Главного архитектора: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

Главный архитектор - 8 этаж, 3 кабинет, контактный телефон: 6-13-67.

График приема заявителей:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Почтовый адрес МКУ "Управление капитального строительства": 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17.

Специалисты МКУ "УКС" - 8 этаж, 8 кабинет, контактный телефон: 6-13-35.

График приема заявителей специалистами МКУ "УКС":

понедельник 13:00 - 17:00;

вторник - четверг 8:00 - 12:00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления:

www.adm-achinsk.ru (далее - Сайт).

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к Главному архитектору, специалистам МКУ "УКС" или сотруднику МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа на имя Главного архитектора или Главы города.

Информация об Услуге предоставляется заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, 8 этаж;

Красноярский край, г. Ачинск, микрорайон 7, здание 28б, помещение 3 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: "Присвоение адресов объектам недвижимости".

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 5.9.

2.2. Услуга предоставляется Главным архитектором, МКУ "Управление капитального строительства". В процессе предоставления услуги участвует адресная комиссия при администрации города Ачинска и ведение адресного реестра (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- распоряжение администрации города Ачинска об утверждении адресных списков внутригородских объектов недвижимости или аннулировании адреса объекта недвижимости;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления Заявления - 12 рабочих дней. В случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов (при их наличии) Главному архитектору.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 01.10.2018 N 337-п)

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Приказом Министерства финансов России от 11.12.2014 N 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;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

Уставом города Ачинска;

Положением об адресной комиссии при администрации города, утвержденным Распоряжением Администрации города Ачинска от 25.06.2015 N 1972-р "Об утверждении Положения об адресной комиссии при администрации города Ачинска и ведении адресного реестра".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копии правоустанавливающих документов юридического лица;

3) копия доверенности представителя;

4) копия правоустанавливающих и (или) удостоверяющих документов на объект (объекты) адресации;

5) копия кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

7) схема, отображающая расположение объекта адресации и систем расположений инженерно-технического обеспечения;

8) копия кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) копия решения 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);

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

11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям прекращения существования объекта адресации;

12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации;

13) согласие на обработку персональных данных.

(пп. 13 введен Постановлением администрации г. Ачинска Красноярского края от 01.10.2018 N 337-п)

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4](#P112) - [6](#P114), [8](#P116) - [12 пункта 2.6.1](#P120), запрашиваются в государственных органах и подведомственных государственным органам или отделах администрации города, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P108) настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги "Присвоение адреса объектам недвижимости":

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 1.3](#P46), [1.4](#P53) настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по 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, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично - в день поступления заявления;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

при получении с МФЦ - в день поступления заявления.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: слова "графической информации" повторяются дважды. |  |

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов оснащаются вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой звуковой либо зрительной или предоставлением текстовой и графической информации графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Главный архитектор, специалисты МКУ "УКС" при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

На Сайте в разделах "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок);

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города Ачинска, Главного архитектора, специалистов МКУ "УКС";

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации города Ачинска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации города Ачинска, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов

К местам предоставления муниципальной услуги обеспечивается.

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией;

4) подготовка проекта распоряжения об утверждении адресных списков внутригородских объектов недвижимости или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту, приложение N 3 в настоящем Регламенте отсутствует. |  |

[Блок-схема](#P284) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется Главным архитектором.

3.2.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации Главным архитектором в день поступления. В случае поступления заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

3.2.2. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) Главному архитектору лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.3. В случае если заявление и документы, представлены Главному архитектору посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Главному архитектору по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Главным архитектором документов.

3.2.4. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Главным архитектором путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Главным архитектором заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.5. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

3.2.6. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления Главному архитектору.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Передача заявления на исполнение:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления Главному архитектору;

2) Главный архитектор рассматривает заявление и передает сотруднику МКУ "УКС" (далее - секретарю адресной комиссии при администрации города Ачинска и ведении адресного реестра, далее - секретарь комиссии), ответственному за издание распоряжения администрации города Ачинска об утверждении адресных списков внутригородских объектов недвижимости;

3) результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения секретарю комиссии;

4) срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 1 день с даты его регистрации.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление запроса о представлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос).

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка распоряжения об утверждении адресных списков внутригородских объектов недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения секретарю комиссии;

2) секретарь комиссии осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов Комиссии и оформления решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Рассмотрение заявления осуществляется секретарем комиссии в течение 3 дней с момента поступления к нему заявления.

В случае направления межведомственного запроса, принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в пятидневный срок после получения из государственных органов, подведомственных органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов или недостающей информации, либо отказа в их представлении.

3) Комиссия рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости;

- об отказе в присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости.

Проект распоряжения согласовывается руководителями следующих структурных подразделений администрации города: правового управления администрации города Ачинска, Главным архитектором. После согласования проект правового акта передается на подпись заместителю Главы города Ачинска или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия заместителя Главы города Ачинска.

Правовой акт должен быть принят в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 01.10.2018 N 337-п)

4) в случае принятия решения об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, секретарь комиссии готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ).

Подготовленный ответ передается на подпись Главному архитектору.

В день подписания правового акта секретарем комиссии передается для регистрации в отдел муниципальной службы и документационного обеспечения и управления делами администрации города Ачинска.

5) результатом исполнения административной процедуры является:

- издание распоряжения администрации города Ачинска об утверждении адресных списков внутригородских объектов недвижимости;

- отказ в предоставлении Услуги.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации города Ачинска об утверждении адресных списков внутригородских объектов недвижимости;

2) копия распоряжения либо отказа в предоставлении Услуги в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление, либо выдается такому лицу под роспись.

3.7. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "Многофункциональный центр".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником отдела архитектуры и градостроительства, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником отдела архитектуры и градостроительства проверок исполнения сотрудниками отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы отдела архитектуры и градостроительства за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска

Красноярского края от 01.10.2018 N 337-п)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю 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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P272) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P262) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

(ИЗМЕНЕНИЮ) АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Определение исполнителя │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └───────────────┬─────────────┘

 \/

 /\

 / \

 / \

 / \

 / \

 / \

 /Соответствие\

 / заявления и \

 нет / приложенных к \

┌─────────────────────────────\ нему документов/────────────┐

│ \ установленным/ │ да

│ \ требованиям/ │

│ \ / \/

│ \ /┌─────────────────────────────┐

│ \ / │ Подготовка проекта │

│ \ / │ распоряжения об утверждении │

│ \ / │ адресных списков │

│ \/ │ внутригородских │

│ │ объектов недвижимости │

│ └───────────────┬─────────────┘

│ │

│ \/

│ /\

│ / \

│ / \

│ / \

│ / \

│ / \

│ / Выдача \

│ / распоряжения \

│ / или направление\

│ ┌───────────────────────┐ \ почтой в /

└─>│Отказ в предоставлении │ \ трехдневный /

 │ Услуги │ \ срок /

 └ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┘ \ /

 │ \ /

 │ \ /

 │ \ /

 │ \ /

 │ \/

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Выдача отказа заявителю │

 └─────────────────────────────┘