

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.06.2017 | № | 1136 |

г. Первоуральск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории городского округа Первоуральск» |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 29 октября 2015 года № 2290 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа Первоуральск», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории городского округа Первоуральск» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 20 августа 2013 года № 2764 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги присвоению (изменению, подтверждению, аннулированию) адресов объектам недвижимости».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск Гартмана К. В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети Интернет.

И.о. Главы Администрации

городского округа Первоуральск В. А. Хорев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 06.06.2017 № 1136

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории городского округа Первоуральск»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории городского округа Первоуральск» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

4. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

5. В случае если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

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

7. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращения существования объекта адресации;

2) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

8. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

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

10. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

11. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

12. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей юридическим лицам (в том числе иностранным юридическим лицам), имеющим в собственности объект адресации, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненного наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

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

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

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

13. Прием заявителей для консультирования и приема заявлений с документами, указанных в [пункте](#P148) 25 настоящего Административного регламента, осуществляется в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее – УАиГ) по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, город Первоуральск, улица Советская, дом 1.

График работы УАиГ:

Понедельник – Пятница: с 8-30 до 17-00;

Обеденный перерыв с 12-30 до 13-00.

Приемные часы УАиГ:

Понедельник, Среда, Пятница: с 9-00 до 13-00;

Вторник, Четверг: с 13-00 до 17-00.

Контактные телефоны: 8 (3439) 62-06-61, 8 (3439) 62-05-95.

14. Заявление и скан-копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P148) 25 настоящего Административного регламента, заявитель может подать в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) в форме электронных документов. В этом случае заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью заявителя. Использование простой электронной подписи на Едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, пройти подтвержденную регистрацию, получив личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет».

Заявителю необходимо представить подлинники документов, скан-копии которых были направлены им в электронном виде через Единый портал, в Администрацию городского округа Первоуральск либо в УАиГ в течение семи дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе «Личный кабинет» на Едином портале.

Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю на бумажном носителе.

15. Прием заявителей для приема заявлений с документами осуществляется также в Администрации городского округа Первоуральск, а также в филиалах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

С адресами, графиками работы и контактными телефонами можно ознакомится на сайте http://mfc66.ru.

16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск http://www.prvadm.ru/;

- на Едином портале http://gosuslugi.ru;

- через МФЦ;

- по электронной почте (электронная почта УАиГ - uaig@prvadm.ru);

- у специалистов УАиГ (приемные часы УАиГ указаны в [пункте 13](#P72) настоящего Административного регламента).

17. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в приемные часы УАиГ и по телефонам, указанным в [пункте 13](#P72) настоящего Административного регламента.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону заявитель должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

В случае поступления заявления через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами МФЦ.

18. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области»;

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории городского округа Первоуральск».

20. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск в лице УАиГ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией городского округа Первоуральск и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об аннулировании адреса объекта адресации, оформленное в виде постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановление о присвоении (аннулировании) адреса) или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации (далее - решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса).

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

При подаче заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления с пакетом документов в УАиГ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При поступлении заявления в МФЦ, специалист МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в УАиГ не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. Специалист МФЦ дает разъяснения заявителям о сроке предоставления муниципальной услуги.

23. В случае непредставления заявителем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления подлинников документов, скан-копии которых были направлены им в электронном виде или через Единый портал, указанных в [пункте](#P148) 25 настоящего Административного регламента, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня личного обращения заявителя в УАиГ с подлинниками документов, но не более чем на 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги УАиГ направляет ему решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации») («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

- Земельный кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») («Российская газета», 30.10.2001 г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 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, 30.12.2013 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г.);

- Федеральный закон от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 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»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 25.08.2014 г. № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории»;

- Устав городского округа Первоуральск, утвержденный Решением Первоуральского городского совета от 23.06.2005 г. № 94;

- Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 29.10.2015 г. № 2290 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории городского округа Первоуральск».

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) | Подлинник | Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса». |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя [<\*>](#P215), из числа следующих: | Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия | - |
| паспорт гражданина Российской Федерации | -"- | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности моряка | -"- | - |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | -"- | - |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана | -"- | - |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П | -"- | - |
| свидетельство о рождении | -"- | Представляется гражданами Российской Федерации, не достигшими возраста 14 лет и являющимися собственниками зданий, сооружений |
| паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) [<\*\*>](#P216) | -"- | Для иностранных граждан |
| вид на жительство в Российской Федерации | -"- | Для иностранных граждан или лиц без гражданства |
| разрешение на временное проживание | -"- | - |
| удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации | -"- | - |
| документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | -"- | - |
| иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства | -"- | - |
| Учредительные документы юридического лица иностранного государства | -"- | Для юридических лиц иностранного государства |
| Документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | -"- | Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект адресации, принадлежащий заявителю | -"- | Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости |
| Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | -"- | Представляется заявителем в случае присвоения адреса земельному участку |
| <\*> Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляется в обязательном порядке<\*\*> Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена |

Документы, указанные в [таблице 1](#P150), могут быть поданы в электронном виде с использованием Единого портала в форматах DOC, PDF, XLS, DOCX, XLSX, JPG, JPEG, PNG, MDI, TIFF, ODT, ODS (за исключением заявления, которое формируется автоматически при заполнении полей в форме заявления, размещенной на Едином портале). Электронные копии таких документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате ZIP. Размер прикладываемого файла не должен превышать 5000 Кб.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого |
| наименование | форма представления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из ЕГРН или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | Подлинник, или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области) | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | -"- |
| Разрешение на строительство объекта адресации (предоставляется УАиГ) | Разрешение на строительство | -"- |
| Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляется УАиГ) | Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | -"- |
| Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (предоставляется Администрацией городского округа Первоуральск) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | -"- |
| Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется ПМКУ «Управление капитального строительства») | Акт приемочной комиссии | -"- |

Документы, указанные в [таблице 2](#P222), могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.

27. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

- заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

- в заявлении не указаны фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, адрес его места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение;

- заявитель обратился в не приемное время (приемные часы УАиГ указаны в пункте 13 настоящего Административного регламента).

29. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов составляют следующие факты:

- форма заявления не соответствует требованиям, установленным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#P148) 25 настоящего Административного регламента.

30. В случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги на 10 дней является непредставление заявителем подлинников документов, указанных в [пункте](#P148) 25 настоящего Административного регламента, в течение семи дней со дня отправки уведомления о регистрации заявления, в котором содержится информация о дате и времени представления подлинников указанных документов.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекта адресации, и данный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;

- документы, указанные в [пункте](#P148) 25 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и (или) условия для присвоения адреса объекту адресации или для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в [пунктах 2](#P48) -11 настоящего Административного регламента, в том числе по причине невозможности идентификации расположения объекта адресации в границах земельного участка ввиду отсутствия сведений о расположении объекта адресации в границах земельного участка;

- заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных [пунктом](#P148) 25 настоящего Административного регламента, в УАиГ, Администрацию городского округа Первоуральск в течение 10 рабочих дней со дня приостановки предоставления муниципальной услуги (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал);

- сведения, указанные в заявлении, направленном в электронном виде, не соответствуют сведениям, указанным в представленных заявителем подлинниках документов (в случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал).

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

35. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

36. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

37. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений Администрации городского округа Первоуральск для получения муниципальной услуги;

- количество обращений с использованием Единого портала;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Администрации городского округа Первоуральск, УАиГ;

- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМИДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании по адресу, указанному в пункте 13 настоящего Административного регламента. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

На территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено УАиГ оборудован вывеской, содержащей наименование, а так же информационной вывеской с графиком работы с заявителями.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Раздел 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- подготовка и принятие постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса;

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

40. [Блок-схема](#P495) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления с пакетом документов, указанных в [пункте 25](#P148) настоящего Административного регламента, на личном приеме, а также их направление по почте (электронной почте) в УАиГ.

Кроме того, заявитель может подать заявление и документы через МФЦ на личном приеме, а также направить их в электронном виде с использованием Единого портала.

В случае направления заявителем заявления и скан-копий документов в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, пройти подтвержденную регистрацию, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и выполнить следующие действия:

- выбрать последовательно пункты меню «Категории услуг», «Квартира, строительство и земля», заполнить графу «Ваше местоположение: Свердловская область, город Первоуральск», «Администрация ГО Первоуральск», услуга «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации», «Получить услугу»;

- заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить электронные копии документов, указанных в [пункте](#P148) 25 настоящего Административного регламента;

- подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

42. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также при поступлении заявления и копий документов в УАиГ, специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию заявлений выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником МФЦ.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P263) 28 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию заявлений либо сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) оформляет расписку в получении документов от заявителя в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов; а также информирует его устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги (в случае обращения заявителя на личном приеме);

2) направляет заявителю почтовое уведомление о регистрации заявления и информирует его о дате и времени представления подлинников указанных документов (в случае поступления заявления и копий документов по почте);

3) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в электронной базе УАиГ;

4) передает заявление и документы для дальнейшей работы специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P268) 28 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, сотрудник МФЦ возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов (в случае обращения заявителя на личном приеме) либо направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов (при поступлении заявления и копий документов по почте, по электронной почте).

44. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте или через Единый портал УАиГ, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и скан-копий документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P148) 25 настоящего Административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте](#P263) 28 настоящего Административного регламента, УАиГ, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю по электронной почте или в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приеме заявления документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P148) 28 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю по электронной почте или в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявления с пакетом документов, а также уведомляет заявителя о необходимости в течение семи дней со дня направления такого сообщения представить в УАиГ или в Администрацию городского округа Первоуральск подлинники документов. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, осуществляется в порядке, определенном настоящим Административным регламентом.

45. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех дней со дня поступления заявления с пакетом документов в УАиГ, в том числе в электронном виде.

46. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме заявления с пакетом документов.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившему заявлению регистрационного номера в электронной базе УАиГ.

Глава 3. ПОДГОТОВКА И ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ (АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИСВОЕНИИ (АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями) необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и документов, указанных в [пункте](#P268) 29 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в [пункте](#P268) 29 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает заявителю заявление с пакетом документов способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, оформленным на официальном бланке УАиГ.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, указанных в [пункте](#P268) 29 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) направляет межведомственные запросы с целью получения следующих документов:

- выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

- выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) направляет внутриведомственные запросы с целью получения следующих документов:

- решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (находится в распоряжении ПМКУ «Управление капитального строительства»);

- акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется ПМКУ «Управление капитального строительства»).

После получения ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит внешний осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) без участия заявителя и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P272) 31 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом](#P272) 31 настоящего Административного регламента, специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, оформленное по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 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».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом](#P272) 31 настоящего Административного регламента, УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (аннулировании) адреса и направляет его на подпись Главе Администрации городского округа Первоуральск.

51. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и регистрация постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (аннулировании) адреса либо подписание начальником УАиГ решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

53. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

54. Способом фиксации результата административной процедуры является поступление специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного и зарегистрированного постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или подписанного начальником УАиГ решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

Глава 4. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ (АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИСВОЕНИИ (АННУЛИРОВАНИИ) АДРЕСА

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо подписанного начальником УАиГ решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса специалисту УАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и копий документов по почте специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания и регистрации постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, подписанного начальником УАиГ, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса в УАиГ.

При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания и регистрации постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, подписанного начальником УАиГ, направляет заявителю по электронной почте или через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения и регистрации постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса УАиГ.

При поступлении заявления и документов через МФЦ специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания и регистрации и регистрации постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса передает с сопроводительным письмом в МФЦ постановление Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

57. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса либо направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка заявителя в получении постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса либо отметка в электронной базе УАиГ о направлении заявителю постановления Администрации городского округа Первоуральск о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Раздел 5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют следующие лица:

- заместитель главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению;

- начальник УАиГ.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Первоуральск.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

62. Заявитель вправе потребовать предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги в устной (по телефонам, указанным в [пункт](#P72)е 13 настоящего Административного регламента) или письменной форме (если заявитель направлял письменный запрос о предоставлении соответствующей информации).

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов УАиГ, должностных лиц УАиГ при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушены срок регистрации заявления или срок предоставления муниципальной услуги;

- заявителю отказано в приеме заявления и документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Администрации городского округа Первоуральск;

- от заявителя затребованы документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Администрации городского округа Первоуральск, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- от заявителя при предоставлении муниципальной услуги затребована плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Администрации городского округа Первоуральск;

- заявителю отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушен установленный срок таких исправлений.

66. Жалоба подается в Администрацию городского округа Первоуральск в письменной форме на бумажном носителе (в том числе в ходе личного приема заявителя) или в электронной форме на имя:

- главы Администрации городского округа Первоуральск - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника УАиГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Место нахождения Администрации городского округа Первоуральск:

Свердловская область, город Первоуральск, улица Ватутина, 41.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

www.prvadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: prvadm@prvadm.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.30);

Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Администрации.

Информация о графике (режиме) работы Администрации:

- сообщается по телефонам для справок: 8(3439)64-93-75, 64-96-85;

- размещается при входе в здание Администрации;

- публикуется на интернет-сайте Администрации.

68. Прием жалоб, подаваемых на имя главы Администрации городского округа Первоуральск, заместителя главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению, производится:

- от юридических лиц - в здании Администрации городского округа Первоуральск, кабинет 110;

от физических лиц – в здании Администрации городского округа Первоуральск, кабинет 111.

69. Прием жалоб, подаваемых на имя начальника УАиГ, производится в УАиГ по адресу, указанному в пункте 13 настоящего Административного регламента, так же в данном пункте установлены часы приема.

70. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск http://www.prvadm.ru/, Единого портала (http://gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

- сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), месте жительства физического лица либо сведения о наименовании и местонахождении юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов) (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии).

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя ему необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Первоуральск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

74. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- вступило в законную силу решение суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- по жалобе ранее принято решение в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- в жалобе присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

76. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- сведения о должностном лице, рассмотревшем поступившую жалобу;

- сведения о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

77. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации городского округа Первоуральск, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, ответ о результате рассмотрения жалобы по желанию заявителя может быть направлен ему по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

79. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложениек Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации на территории городского округа Первоуральск»  |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 / ───────────────────────\

 │ Поступление заявления и│

 │ документов, в том числе│

 │ в электронной форме │

 \────────────┬───────────/

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Имеются \

 Да / основания для отказа \ Нет

 ┌─────────< в приеме заявления и >──────────┐

 │ \ документов / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

/───────────────────\ ┌────────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │ Прием и регистрация│

│ заявления и │ │ заявления и │

│ документов │ │ документов │

\───────────────────/ └───────────┬────────┘

 \/

 ┌────────────────────┐

 │ Рассмотрение │

 │ заявления и │

 │ документов │

 └───────────┬────────┘

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Имеются \

 Нет / основания \ Да

 ┌────────< для возврата >────┐

 │ \ заявления и / │

 │ \ документов / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 │ \/ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ /──────────────────────\

 │Экспертиза представленных│ │ Возврат заявления и │

 │ документов (в том числе │ │документов заявителю │

 │ анализ сведений, │ │ с сопроводительным │

 │ полученных в результате │ │ письмом │

 │ межведомственного │ \──────────────────────/

 │ взаимодействия) │

 └──────────────┬──────────┘

 │

 \/

 /\

 / \

 / \

 / Имеются \

 Да / основания для отказа \ Нет

 ┌────< в предоставлении >───────┐

 │ \ муниципальной / │

 │ \ услуги / │

 │ \ / │

 │ \ / │

 \/ \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Решение об отказе │ │ Принятие постановления │

│ в присвоении │ │ Администрации городского округа │

│(аннулировании) адреса │ │ Первоуральск │

└────────────┬───────────┘ │ │

 │ └───────────────┬────────────────────┘

 │ ┌───────────────────────┘

 \/ \/

 /──────────────────────────────\

 │ Выдача (направление) │

 │ результата постановления │

 │ Администрации городского │

 │ Округа Первоуральск, либо │

 │Решения об отказе в присвоении│

 │ (аннулировании) адреса │

 │ заявителю │

 \──────────────────────────────/

Верно