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

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД

ЖЕЛЕЗНОГОРСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 апреля 2019 г. N 796

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЕ

АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 13.01.2022 N 9) |  |

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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 N 1024 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

5. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

ЗАТО г. Железногорск

И.Г.КУКСИН

Приложение

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

от 9 апреля 2019 г. N 796

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского краяот 13.01.2022 N 9) |  |

|  |
| --- |
| Наименование Административного регламента |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации" (далее - Административный регламент) |
| 1. Общие положения |
| 1.1. Предмет регулирования Административного регламента | Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации" на территории ЗАТО Железногорск (далее - муниципальная услуга) |
| 1.2. Круг заявителей | Заявителями являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):1) право хозяйственного ведения;2) право оперативного управления;3) право пожизненно наследуемого владения;4) право постоянного (бессрочного) пользования.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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информацию о предоставлении муниципальной услуги предоставляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Место нахождения Администрации ЗАТО г. Железногорск: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.Телефон для справок: 8 (3919) 76-56-15 (канцелярия).Адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru.Место нахождения Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Управление градостроительства): 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21.График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни.Часы приема заявителей: среда, четверг с 14.00 до 17.00, кабинеты 210, 216.Телефон для справок: 8 (3919) 74-20-47, 8 (3919) 76-55-95, 8 (3919) 76-55-51.Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы Администрации ЗАТО г. Железногорск, Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск размещается на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://gosuslugi.ru (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на "Портале государственных услуг Красноярского края" http://www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - краевой портал государственных и муниципальных услуг).На информационных стендах Управления градостроительства подлежит размещению следующая информация:1) адрес места нахождения, график работы, график приема заявителей, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск, Управления градостроительства;2) адрес места нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта многофункционального центра;3) круг заявителей;4) срок предоставления муниципальной услуги;5) результаты предоставления муниципальной услуги;6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получаемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск без участия заявителя;7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;8) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;9) образец заполненного заявления.Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами (в следующем порядке):при личном обращении в Управление градостроительства (в дни и часы приема заявителей);по телефонам Управления градостроительства: 8 (3919) 76-55-94, 8 (3919) 76-55-60, 8 (3919) 76-55-51;по письменным обращениям, направленным по почте в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск, Управления градостроительства;по письменным обращениям по адресу электронной почты: kancel@adm.k26.ru;в "Личном кабинете" заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Присвоение адресов объектам адресации и аннулирование адресов объектов адресации |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Железногорск, не входящее в состав отраслевых (функциональных) органов и не являющееся юридическим лицом - Управление градостроительства.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:1) Краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", обеспеченное помещениями, соответствующими требованиям к обеспечению доступности для инвалидов (далее - многофункциональный центр), - осуществляет прием заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗАТО г. Железногорск и многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.Место нахождения: 660125, г. Красноярск, ул. 9 Мая, д. 12, пом. 462.Телефон для справок: 8-800-200-39-12 (горячая линия).Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://24mfc.ru.Место нахождения структурного подразделения многофункционального центра в г. Железногорске: 662972, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, д. 47.Телефон для справок: 8 (3919) 76-95-23, 8 (3919) 76-95-24;8-800-200-39-12 (горячая линия).Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок многофункционального центра, структурного подразделения многофункционального центра в г. Железногорске размещена на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://24mfc.ru;2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (далее - Управление Росреестра по Красноярскому краю) - осуществляет предоставление документов, предусмотренных [подпунктами 5](#P136), [6](#P137), [8](#P139), [9](#P140), [12](#P143), [13 подраздела 2.6](#P144) Административного регламента, в целях предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.Место нахождения: 660021, г. Красноярск, ул. Дубровинского, 114, тел. 8 (391) 2-580-60-12, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://rosreestr.ru, адрес электронной почты: 24\_upr@rosreestr.ru. Телефон для справок: 8-800-100-34-34 (единый справочный телефон).Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок Управления Росреестра по Красноярскому краю размещена на официальном сайте Управления Росреестра по Красноярскому краю в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://rosreestr.ru.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:1) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;2) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги:1) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией ЗАТО г. Железногорск в срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск;2) в случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и приложенных к нему документов в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:Решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [подпункте 1](#P108) настоящего подраздела Административного регламента, в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы, а также в многофункциональный центр для выдачи заявителю.Решение о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [подпунктах 1](#P108), [2](#P109) настоящего подраздела Административного регламента, в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или выдается в Управлении градостроительства лично под расписку |
| (в ред. Постановления Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 13.01.2022 N 9) |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" N 238 - 239 от 08.12.1994);Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ N "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003);Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006, "Парламентская газета" N 70 - 71 от 11.05.2006);Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета" N 156 от 17.07.2015);Федеральный закон 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" ("Российская газета" N 295 от 30.12.2013);Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 148 от 02.07.2012);Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" N 200 от 31.08.2012);Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, "Российская газета" N 75 от 08.04.2016);Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 24.11.2014);Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 12.02.2015);Устав муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" (утвержден Решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 23.06.2011 N 16-95Р) ("Город и горожане" N 61 от 04.08.2011) |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:1) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.14 N 146н, и приведенной в приложении Б1 (не приводится) к Административному регламенту, в бумажном виде или в форме электронного документа (далее - заявление).Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;2) в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;3) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к ней в соответствии с требованиями гражданского законодательства, выданная представителю заявителя (при представлении заявления представителем заявителя).При предоставлении заявления 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.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, подписанную руководителем этого юридического лица;4) правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;5) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);6) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);7) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;8) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);9) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);10) решение Администрации ЗАТО г. Железногорск 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);11) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221);13) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221).Документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P129) - [4](#P135) настоящего подраздела Административного регламента, подлежат представлению заявителем (представителем заявителя) |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Документы, предусмотренные [подпунктами 5](#P136) - [13](#P144) настоящего подраздела Административного регламента, запрашиваются Администрацией ЗАТО г. Железногорск в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах 5](#P136) - [13](#P144) настоящего подраздела Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.Документы, указанные в [подпунктах 5](#P136) - [13](#P144) настоящего подраздела, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи |
| Запрещается требовать от заявителя | При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:1) 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;2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:1) с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2](#P44) Административного регламента;2) 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;3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;4) 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, аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении градостроительства составляет тридцать минут.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре устанавливается многофункциональным центром самостоятельно |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В случае личного обращения в Управление градостроительства, заявление регистрируется в день поступления заявления в Управление градостроительства.Срок регистрации заявления, поданного посредством почтового отправления, в форме электронного документа, через многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Помещения Администрации ЗАТО г. Железногорск, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.Места для приема посетителей оборудуются стульями и столами, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).Для ожидания приема в коридоре 2-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, и (или) кресельными секциями столами для возможности оформления документов.В местах ожидания предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, указанной в [подразделе 1.3](#P53) Административного регламента, размещаемой на информационных стендах в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.Уполномоченные специалисты при необходимости оказывают необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.В здании Администрации ЗАТО г. Железногорск обеспечиваются:1) допуск сурдопереводчика;2) допуск тифлосурдопереводчика;3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО г. Железногорск, выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.Помещения многофункционального центра должны отвечать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:1) обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг;3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги;4) возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг;5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;2) обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;3) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по принципу "одного окна".Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы.Для идентификации и аутентификации заявителя используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.Заявление и документы в электронной форме подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 "Прием и регистрация заявления" |
| 3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Поступление в Управление градостроительства заявления и документов, направленных (представленных) заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:1) посредством личного обращения в Управление градостроительства (в дни и часы приема заявителей);2) почтовым отправлением в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск с описью вложения;3) посредством личного обращения в многофункциональный центр;4) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы) |
| 3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, тел. 8 (3919) 76-55-60 (далее - начальник отдела);ведущий специалист отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, кабинет 216, тел. 8 (3919) 76-55-51 (далее - специалист) |
| 3.1.3. Содержание административной процедуры | Начальник отдела, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в системе регистрации документов Управления градостроительства с присвоением порядкового номера и указанием даты приема документов в день поступления документов в Управление градостроительства.При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Управление градостроительства, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов (далее - расписка) в день получения документов Управлением градостроительства. Форма [расписки](#P434) приведена в приложении Б2 к Административному регламенту.Заявитель информируется о сроках предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 1.3](#P53) Административного регламента.В случае если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) посредством почтового отправления или представлены лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением градостроительства документов.Получение заявления и документов в форме электронных документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) через в единый портал государственных и муниципальных услуг, краевой портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление градостроительства |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Поступление заявления и документов в Управление градостроительства |
| 3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры | Прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) и регистрация заявления в электронном журнале регистрации документов Управления градостроительства |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способ фиксации результата административной процедуры:1) регистрация заявления и документов в системе регистрации документов Управления градостроительства с присвоением порядкового номера и указанием даты приема документов;2) выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.Способ фиксации результата административной процедуры в электронной форме - установка статуса о приеме заявления в "Личном кабинете" заявителя (представителя заявителя) на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, портале адресной системы |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги" |
| 3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Прием заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) и регистрация заявления в электронном журнале регистрации документов Управления градостроительства |
| 3.2.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, тел. 8 (3919) 76-55-60 (далее - начальник отдела);ведущий специалист отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, кабинет 216, тел. 8 (3919) 76-55-51 (далее - специалист) |
| 3.2.3. Содержание административной процедуры | В течение двух рабочих дней со дня приема и регистрации документов в Управлении градостроительства начальник отдела, специалист осуществляет межведомственный запрос документов, предусмотренных [подпунктами 5](#P136), [6](#P137), [8](#P139), [9](#P140), [12](#P143), [13 подраздела 2.6](#P144) Административного регламента, в Управление Росреестра по Красноярскому краю.Документы, предусмотренные [подпунктами 7](#P138), [10](#P141), [11 подраздела 2.6](#P142) Административного регламента, находятся в распоряжении Управления градостроительства |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 5](#P136) - [13 подраздела 2.6](#P144) Административного регламента |
| 3.2.5. Результаты выполнения административной процедуры | Получение документов, предусмотренных [подпунктами 5](#P136) - [13 подраздела 2.6](#P144) Административного регламента |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способ фиксации результата административной процедуры - автоматическая регистрация документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале запросов государственной информационной системы Красноярского края "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия "Енисей - ГУ".Способ фиксации результата административной процедуры в электронной форме - установка статуса, фиксирующего ход предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, портале адресной системы |
| 3.3. Описание административной процедуры 3 "Проверка документов и принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса" |
| 3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Получение документов, предусмотренных [подпунктами 5](#P136) - [13 подраздела 2.6](#P144) Административного регламента |
| 3.3.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, тел. 8 (3919) 76-55-60 (далее - начальник отдела);ведущий специалист отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, кабинет 216, тел. 8 (3919) 76-55-51 (далее - специалист).Должностное лицо Администрации ЗАТО г. Железногорск, уполномоченное на принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г. Железногорск) |
| 3.3.3. Содержание административной процедуры | В течение пяти рабочих дней после получения документов, предусмотренных [подпунктами 5](#P136) - [13 подраздела 2.6](#P144) Административного регламента, начальник отдела, специалист осуществляет проверку поступивших документов, по результатам которой принимает одно из следующих решений:1) о подготовке проекта решения Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в форме распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск;2) о подготовке проекта решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекта адресации при наличии оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P162) Административного регламента, по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.14 N 146н и приведенной в приложении Б3 (не приводится) к Административному регламенту.Принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г. Железногорск путем подписания соответствующего распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск.Принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации ЗАТО г. Железногорск путем подписания соответствующего решения Администрации ЗАТО г. Железногорск.Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск |
| 3.3.4. Критерии для принятия решений | Наличие оснований, установленных [подразделом 2.8](#P162) Административного регламента |
| 3.3.5. Результаты выполнения административной процедуры | Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалистом канцелярии Администрации ЗАТО г. Железногорск в установленном порядке |
| 3.4. Описание административной процедуры 4 "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" |
| 3.4.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Издание (подписание) распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса |
| 3.4.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Начальник отдела дежурного генплана и кадастра Управления градостроительства, кабинет 210, тел. 8 (3919) 76-55-60 (далее - начальник отдела);ведущий специалист отдела муниципального жилищного фонда Управления градостроительства, кабинет 216, тел. 8 (3919) 76-55-51 (далее - специалист) |
| 3.4.3. Содержание административной процедуры | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения уполномоченным должностным лицом Администрации ЗАТО г. Железногорск, начальник отдела, специалист осуществляет регистрацию решения Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в электронном журнале регистрации документов Управления градостроительства.Направление заявителю (представителю заявителя) решения Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса осуществляется начальником отдела, специалистом одним из способов, указанным в заявлении:1) в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг или портала адресной системы не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [подразделе 2.4](#P106) Административного регламента;2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [подразделом 2.4](#P106) Административного регламента, срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления передача документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [подразделом 2.4](#P106) Административного регламента.В электронной форме заявителю направляется скан-образ распоряжения Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо скан-образ решения Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.Решение Администрации ЗАТО г. Железногорск о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса вносится начальником отдела, специалистом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения |
| 3.4.4. Критерии для принятия решений | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении, при осуществлении запроса о предоставлении муниципальной услуги |
| 3.4.5. Результаты выполнения административной процедуры | Направление заявителю (представителю заявителя) либо в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Способ фиксации результата административной процедуры:1) регистрация решения Администрации ЗАТО г. Железногорск об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в электронном журнале регистрации документов Управления градостроительства;2) регистрация факта выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:а) путем проставления заявителем подписи в соответствующей графе в журнале выдачи распоряжений при получении распоряжения посредством личного обращения в Управление градостроительства;б) путем уведомления о вручении заявителю почтового отправления при получении распоряжения посредством почтового отправления;в) путем установки статуса о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, портале адресной системы |
| 3.5. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур |
| 3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.admk26.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг.Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривавшего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при необходимости сохранить их на компьютере.3.5.2. Подача заявителем обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием обращения.Для подачи заявления и документов, указанных в [разделе 2.6](#P127) Административного регламента, в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг заявителю (представителю заявителя) необходимо зарегистрироваться на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, пройти подтвержденную регистрацию, получив личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет".Заявление и документы в электронной форме подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".В случае личного обращения в Управление градостроительства заявление регистрируется в день поступления заявления в Управление градостроительства.Срок регистрации заявления, поданного посредством почтового отправления, в форме электронного документа, через многофункциональный центр не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг.3.5.4. Взаимодействие Администрации ЗАТО г. Железногорск с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.Процедура взаимодействия Администрации ЗАТО г. Железногорск с государственными органами или подведомственными им организациями, указанными в [разделе 2.2](#P85) Административного регламента, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.3.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.Заявитель может получить результат предоставления, муниципальной услуги в электронной форме в "Личном кабинете" на едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, портале адресной системы |
| 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и правовых актов, регулирующих законодательство о рекламе |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.По окончании текущего года руководитель Управления градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность (дисциплинарную, материальную, административную, уголовную) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность (дисциплинарную, материальную, административную, уголовную) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ или их работниками |
| 5.2. Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 N 210-ФЗ;3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Жалоба направляется в Администрацию ЗАТО г. Железногорск.Должностным лицом, на имя которого подается жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), Администрации ЗАТО г. Железногорск, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Железногорск является Глава ЗАТО г. Железногорск |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края.Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют |
| 5.7. Сроки рассмотрения жалобы | По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:- 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;- в удовлетворении жалобы отказывается.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [разделе 5.7](#P383) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.9. Порядок обжалования по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://www.admk26.ru, едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг, по телефонам, указанным в [разделе 1.3](#P53) Административного регламента |
| Приложения к Административному регламенту |
| Приложение А | [Блок-схема](#P414) административных процедур |
| Приложение Б | Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н (приложение Б1) |
| Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н (приложение Б2) |
| Форма [расписки](#P434) в получении документов для предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации и аннулированию адресов объектов адресации (приложение Б3) |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ

ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ

ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Проверка документов и принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса |
|  |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение Б3

к Административному регламенту

 Расписка в получении документов

 для предоставления муниципальной услуги по присвоению

 адресов объектам адресации и аннулированию адресов

 объектов адресации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес заявителя (представителя

 заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 регистрационный номер заявления

 Управление градостроительства Администрации ЗАТО г. Железногорск

сообщает, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

получены следующие документы:

1. Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. (объем файла, Мб (Кб) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подлинник на \_\_\_\_\_ л., копия на \_\_\_\_\_\_ л. (объем файла, Мб (Кб) \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подлинник на \_\_\_\_\_\_ л., копия на \_\_\_\_\_\_ л. (объем файла, Мб (Кб) \_\_\_\_\_\_\_\_).

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подлинник на \_\_\_\_\_\_ л., копия на \_\_\_\_\_\_ л. (объем файла, Мб (Кб) \_\_\_\_\_\_\_\_).

Срок получения документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Телефон: