

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту капитального строительства" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).
Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления–муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является правообладателем объекта недвижимого имущества, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы АМС Правобережного района, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Правобережного района (далее – МФЦ).

Место нахождения и график работы АМС Правобережного района:

Администрация местного самоуправления Правобережного района располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 18.

График работы: с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Приемные дни: вторник с 10-00 до 13-00, четверг 14-00 до 17-00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г.Беслан, ул.Плиева, 19.

График работы: с 9-00 до 18-00 (без перерыва);

в субботу с 9-00 до 14-00 (без перерыва)

Приемные дни: с понедельника по субботу.

Информация о месте нахождения и графике работы АМС Правобережного района для оказания муниципальной услуги, а также МФЦ может быть получена:

в АМС Правобережного района по телефону (8-867-37) 3-10-55;

1) на официальном сайте АМС Правобережного района:
<https://pravober.ru/upravlenie-gradostroitelstva>;

2) в МФЦ по телефону (8-867-37) 3-57-79, 3-57-82.

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации АМС Правобережного района
<https://pravober.ru/>

- на официальном сайте МФЦ: <http://моидокументы15.рф>

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях администрации АМС Правобережного района и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или у специалистов МФЦ.

Информация у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист органа местного предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу или отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать **10 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту капитального строительства".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется АМС Правобережного района (далее – администрация) по месту нахождения органа местного самоуправления уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел градостроительства и архитектуры.

Заявление можно подать через МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги **20 рабочих дней** с даты поступления заявления

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, N 48,

- Устав Мо Правобережный район;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель самостоятельно представляет заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства по форме согласно приложению 1 к приказу Минфина России от 11 декабря 2014 г. №146н (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или свидетельство о государственной регистрации права собственности.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего 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, нормативными правовыми актами РСО-Алания, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, в уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в

МФЦ, при наличии между уполномоченным органом и МФЦ соглашения об оказании данной муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии Федерации являются следующие случаи:

- с заявлением о присвоении адреса объекту капитального строительства обратилось лицо, не являющееся правообладателем (представителем правообладателя).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления через МФЦ (при наличии между уполномоченным органом и МФЦ соглашения об оказании данной муниципальной услуги), либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой,

канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются также стульями и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. При обращении гражданина с ограниченными возможностями здоровья специалист, осуществляющий прием:

- помогает сориентироваться, принимает данного гражданина вне очереди, выясняет цель визита гражданина, консультирует;
- при общении с гражданином общается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, оказывает помощь в заполнении бланков;
- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием приглашает гражданина сопровождающего лица с ограниченными возможностями здоровья для оказания содействия для выхода из помещения;

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации АМС Правобережного района при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Возможность получения муниципальной услуги имеется в МФЦ.

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

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

- а) прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства;
- б) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам;

г) принятие постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства;

выдача (направление) постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства, либо решения об отказе в присвоении адреса.

3.2. Прием и регистрация заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица АМС Правобережного района, выполняющие функции по приему и регистрации заявлений о присвоении адреса объекту капитального строительства. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученных от заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

3.3. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. **Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня.**

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.1. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе объекта недвижимого имущества.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – **2 рабочих дня** со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами (информацией) и получение ответов по запросам, в случае их направления.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам рассмотрения документов (информации) устанавливает, является ли заявитель правообладателем объекта недвижимого имущества.

В случае если по результатам рассмотрения документов (информации) будет установлено, что заявитель не является правообладателем земельного участка (представителем правообладателя), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры **5 рабочих дней**.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление правообладателя объекта недвижимого имущества.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства и прилагаемых к нему документов, в том числе подтверждающих, что заявитель является правообладателем (представителем правообладателя) объекта капитального строительства.

3.6. Принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.6.1. Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа в течение **2 рабочих дней со** дня подписания главой АМС Правобережного района постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства, либо решения об отказе в присвоении адреса осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов выдается заявителю либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является: направление (вручение) заявителю постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства (письма об отказе в присвоении адреса);

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении № 2** к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется первым заместителем главы АМС Правобережного района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания, Устава МО Правобережный район, нормативных правовых актов АМС Правобережного района, настоящего административного регламента уполномоченное лицо органа местного самоуправления привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих - специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах, утвержденных главой АМС Правобережного района в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами АМС Правобережного района для предоставления муниципальной услуги;
- на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе АМС Правобережного района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в документационном отделе АМС Правобережного района по адресу ее нахождения, указанного в п.п. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта АМС Правобережного района: <https://pravober.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом учредившим МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

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

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном настоящего административного регламента

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Присвоение адреса
объекту капитального строительства"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в----- (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____
---	--	---	--

	<p>города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>		<p>дата " _ " _____ г.</p>
<p>3.1</p>	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p>		
<p>Вид:</p>			
	<p>Земельный участок</p>		<p>Сооружение</p>
	<p>Здание</p>		<p>Помещение</p>
<p>Объект незавершенного строительства</p>			
<p>3.2</p>	<p>Присвоить адрес</p>		
<p>В связи с:</p>			
	<p>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p>		
<p>Количество образуемых земельных участков</p>			
<p>Дополнительная информация:</p>			
<p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p>			
<p>Количество образуемых земельных участков</p>			
<p>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</p>		<p>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</p>	
	<p>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</p>		

	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
		Лист N ____
		Всего листов ____

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на	Адрес земельного участка, на котором осуществляется

котором осуществляется строительство (реконструкция)		строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист N ____	Всего листов ____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	

Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
		Лист N ____	Всего листов ____

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района	

городского округа		
Наименование населенного пункта		
Наименование элемента планировочной структуры		
Наименование элемента улично-дорожной сети		
Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
Прекращением существования объекта адресации		
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)		
Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:		
		Лист N ____
		Всего листов ____

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" _ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		

			" _ " _____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			

	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист N ____	Всего листов ____

7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"__" _____ Г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		" _ " _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		
		Лист N ___	Всего листов ___

10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>
----	---

11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____ (подпись)	Дата _____ " _ " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: _____ _____ _____ _____ _____ _____	

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2
 к административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги "Присвоение адреса
 объекту капитального строительства"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту капитального строительства»

