

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от « 08 » мая 2015 г. № 394

р.п. Шаля

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Присвоение адреса объекту адресации в Шалинском городском округе»*

В соответствии с Федеральными законами 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", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Шалинского городского округа, Постановлением Главы Шалинского городского округа от 29.10.2014 № 1098 «О наделении полномочиями на присвоение адресов объектам адресации Шалинского городского округа, Постановлением Главы Шалинского городского округа от 23 мая 2012 года № 424 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа» администрация Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить и ввести в действие Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации в Шалинском городском округе».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи Зайцева А.П.

И.о. главы администрации

Шалинского городского округа Г.А. Лобанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ**

**В ШАЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации в Шалинском городском округе" (далее - Регламент) разработан в соответствие с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее – Правила). Цель настоящего Регламента - повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации в Шалинском городском округе» (далее - муниципальная услуга).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) администрацией Шалинского городского округа в лице уполномоченного органа -функционального органа администрации Шалинского городского округа с правом юридического лица Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа.

Место нахождения: 623030, Свердловская область, Шалинский городской округ, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, 5, второй этаж, кабинет Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа.

Режим работы (время местное):

понедельник - четверг: с 8.30 часов до 17.30 часов;

пятница: с 8.30 часов до 16.30 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Приемные дни: вторник, среда, четверг;

Часы приема: с 9-00 до 17-00 час., обед с 13-00 до 14-00 час.

понедельник и пятница - не приемные дни.

телефон для справочной информации: 8(34358) 2-23-95;

Адрес электронной почты: arch@shalya.ru.

2) путем официального опубликования данного Регламента;

3) по заявлению (по письменному заявлению - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления заявлению; по устному запросу - в устной форме в момент обращения);

4) на официальном сайте Администрации Шалинского городского округа (www.shalya.ru)

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

6) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги;

7) в электронной форме получатель услуги может направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге с использованием сети Интернет.

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/);

9) при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

е) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

 4. Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Присвоение адреса объекту адресации в Шалинском городском округе.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шалинского городского округа (далее – администрация ШГО), уполномоченный орган - Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Шалинского городского округа (далее – УАГиЗ).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1. Первоуральский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;
2. Межрайонный отдел № 21 филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;
3. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа в пределах предоставленных полномочий.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

 8. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1. постановление о присвоении адреса объекту адресации;
2. постановление об изменении адреса объекта адресации;
3. постановление об аннулировании адреса объекта адресации;
4. справка, подтверждающая адрес объекта адресации;
5. решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней с момента обращения Заявителя в администрацию ШГО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 12](#Par113) настоящего Регламента.

10. Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию Шалинского городского округа не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская Газета» 25.12.1993, № 237);
2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168,);
4. 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», 30.12.2013, N 295);
5. Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, N 48, ст. 6861);
6. Устав Шалинского городского округа, утвержденный Решением Думы Шалинского городского округа от 02.06.2005 № 116 («Шалинский вестник» 12.08.2005, № 63);
7. Постановление администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 года № 424 "О порядке разработки и утверждения административного регламента исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа" (Шалинский вестник, 2012, № 28 (10370)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
2. 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);
3. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
4. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
5. кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
6. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
7. 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);
8. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета в случае прекращения существования объекта адресации;
9. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона « О государственном кадастре недвижимости»).

13. Специалисты УАГиЗ запрашивают документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

14. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

15. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

 а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 25 настоящего Регламента;

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

 в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

 г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

16. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 15 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

17. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

18. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания

муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

21. Услуга предоставляется в помещении администрации ШГО;

а) помещения для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями;

б) в помещении, в котором предоставляется услуга, должен быть размещен информационный стенд, содержащий необходимую информацию по условиям предоставления услуги, график работы специалиста, образцы документов, заполняемых заявителем, текст настоящего Регламента;

в) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги (среднее число обращений Заявителей для получения одной муниципальной услуги);

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги;

4) минимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

5) возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении, по электронной почте;

6) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) согласование и подписание постановления администрации Шалинского городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

5) выдача результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par403) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдача результата предоставления услуги.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Для получения муниципальной услуги необходимо:

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2) С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3) Форма [заявления](#Par334) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

26. В заявлении должно быть указано:

а) куда подается данное заявление;

б) для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), юридический и почтовый адреса, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код (далее - р/с, к/с, БИК)),

в) для физических лиц - Ф.И.О., место жительства, контактный телефон.

г) заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию ШГО на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

27. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

28. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

29. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию ШГО или МФЦ, с которым администрацией ШГО в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в администрацию ШГО или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

30. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию ШГО, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию ШГО и обратно не входят в общий срок предоставления услуги.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию ШГО.

31. Регистрация заявлений осуществляется с использованием специального программного обеспечения автоматизации системы учета и контроля обращений граждан на предоставление муниципальных услуг.

32. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

33. Специалист УАГиЗ осуществляют проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

34. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 12 настоящего Регламента, специалист УАГиЗ подготавливает и направляет межведомственные запросы:

1) в Межрайонный отдел № 21 филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области;

2) в Первоуральский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа.

ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАГиЗ готовит проект постановления администрации Шалинского городского округа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации или справку о подтверждении адреса объекту адресации.

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАГиЗ готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа.

38. Результатом административной процедуры "Подготовка результата муниципальной услуги" является подготовка проекта постановления администрации Шалинского городского округа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, справки о подтверждении адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

39. Специалист УАГиЗ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет проект постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации на согласование:

1) начальнику УАГиЗ;

2) главному специалисту (юристу) администрации Шалинского городского округа;

3) заместителю главы администрации Шалинского городского округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта и связи.

40. Согласованный проект постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации направляется Главе администрации Шалинского городского округа на подпись.

41. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления (п. 37 Правил).

42. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 41 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, в администрацию ШГО (п. 38 Правил).

ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению администрацией ШГО в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

44. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

45. Постановление администрации ШГО о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 41 и 42 настоящего 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 пунктами 41 и 42 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
3. 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 уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 41 и 42 настоящего Регламента.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по муниципальной услуге, осуществляется начальником УАГиЗ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАГиЗ положений настоящего Регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Результаты проверок доводятся до Главы администрации Шалинского городского округа.

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий оператором МФЦ, определенных административными процедурами, осуществляемых в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных действующим законодательством.

49. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист УАГиЗ и оператор МФЦ несут ответственность за:

1. полноту консультирования заявителей;
2. соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и журнал регистрации заявлений;
3. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
4. соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. соблюдение порядка выдачи документов;
6. хранение документов.

50. Лицо, допустившее нарушение настоящего административного Регламента привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И**

**ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ**

51. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, письменно к главе администрации Шалинского городского округа.

53. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Шалинского городского округа, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого 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 которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

55. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

4) в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

56. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 57 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации

в Шалинском городском округе"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

В ШАЛИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ"

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

│ Прием и регистрация заявления и документов, │

│ необходимых для предоставления муниципальной услуги, │

│ специалистом администрации ШГО(оператором МФЦ) │

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

 \/

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

│ Направление в органы и организации межведомственных запросов │

│ о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ При отсутствии оснований │ │ При наличии оснований │

│ для отказа в предоставлении │ │для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Подготовка результата │ │ Письмо об отказе │

│ муниципальной услуги │ │ в предоставлении │

│ │ │ муниципальной услуги │

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

 \/

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

│Согласование и подписание постановления │

│ о присвоении, изменении, аннулировании │

│ адреса объекту адресации │

│ справки о подтверждении │

│ адреса объекту адресации │

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

 \/

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

│ Выдача результата муниципальной услуги │

│ специалистом УАГиЗ (оператором МФЦ) │

└──────────────────────────────────────-------