|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьей 30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, учитывая протест прокуратуры Соль-Илецкого района от 30.03.2018 года № 7/1-2018, постановляю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации**».**

 2. Постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 14.07.2016 года № 2140-п, от 16.03.2017 г.

 № 719-п, от 20.11.2017 г. № 3021-п, от 25.05.2018г. № 1185-п считать утратившими силу.

 3. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа – заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Вдовкина В.П.

 5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

организационного отдел Е.В.Телушкина

Разослано: в прокуратуру, организационный отдел, отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации, отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений, МАУ «МФЦ», МКУ УГ

Приложение

к постановлениюадминистрации

Соль-Илецкого городского округа

от N

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о присвоении (аннулировании)

адреса объекту адресации"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", действующим законодательством РФ, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

заявитель - физическое или юридическое (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования Соль-Илецкого городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Круг заявителей:

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее 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.

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.

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

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Соль-Илецкого городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»): 461505, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, Интернет-сайт: www.mdsol.ru; адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru; телефоны 8(35336) 2-79-76,2-32-77

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до18.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

**Территориальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26а | Тел: 31-1-18, эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00 выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел: 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00, пятница с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.ГригорьевкаСоль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | Тел: 30-3-72, эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | Тел: 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | Тел: 31-5-10, эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | Тел: 32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | Тел: 37-3-96, эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | Тел: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | Тел: 37-5-46, эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкогогородского округа, ул.Советская,59 | Тел: 34-3-18, эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru |  вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | Тел: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | Тел: 31-7-18, эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | Тел: 2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | Тел: 36-4-33, эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | Тел: 34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | Тел: 31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,32  | Тел: 31-9-58, эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | Тел: 30-7-18, эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00, Вторник, четверг с 10:00 до 13:00, выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | Тел: 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |

б) управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области Соль-Илецкий отдел (далее – Управление Росреестра): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Орская,37, телефоны 8(35336) 2-37-82,2-56-41.

График приема: понедельник – пятница с 08:30 до 20:30, суббота с 08:30 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье;

 в) филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области в Соль-Илецком районе (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Орская, 37, телефоны 8(35336) 2-56-41, 2-37-82

График приема: понедельник – пятница с 08:30 до 20:30, суббота с 08:30 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье;

г) отдел архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа (далее ОАиГ): 461500, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса,6, каб.41.1, телефоны 8(35336) 2-59-46, 2-33-22.

График приема: понедельник, вторник, среда с 09:00 до 13:00, неприемные и выходные дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье;

д) муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Соль-Илецкого городского округа» (далее МКУ УГХ): 461500, г. Соль-Илецк, ул. Московская, 3 (прием и выдача документов осуществляется по адресу: г.Соль-Илецк, ул.Карла Маркса,6), телефоны 8(35336) 2-53-82.

График приема: понедельник, вторник, среда с 09:00 до 13:00, неприемные и выходные дни: четверг, пятница, суббота, воскресенье;

 2) официальный сайт администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://soliletsk.ru, e-mail: office04@si.orb.ru.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в МКУ УГХ или МАУ МФЦ по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.6. МКУ УГХ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

 Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлением администрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Соль-Илецкого городского округа, проект документа указанного в [пункте 2.3](#P161), подготавливает МКУ УГХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановлениеадминистрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

- письмо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

2.4. Услуга предоставляется в течение 18 дней с момента поступления в МКУ УГХ или МАУ МФЦ заявления с приложением документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6, 2.](#P173)7 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) 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";

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

4) 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".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

- заявление по форме, установленной в приложении 1 Приказа 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".

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- 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);

- 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);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект 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, далее - Правила присвоения адресов).

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P173)настоящего Административного регламента.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание в заявлении фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона если имеется без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) оформление заявления не по форме, установленной в приложении N 1 Приказа 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";

2) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P173), 2.7 настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P187) настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения адресов;

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 адресов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов МКУ УГХ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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:

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) присвоение (аннулирование) адреса объекту адресации;

5) выдача (направление) заявителю документов.

3.2. Прием и регистрация документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку наличия и состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредствам межведомственного взаимодействия;

4) если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист регистрирует заявление и выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления с указанием даты и номера входящего заявления в журнале регистрации документов.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредствам межведомственного взаимодействия;

2) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

3.4. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю МКУ УГХ заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель МКУ УГХ осуществляет их рассмотрение, в случае необходимости осуществляет выезд на объект, обследование ситуации и фотофиксацию объекта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте](#P173)  2.7 Административного регламента, и ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации или аннулирования его адреса, либо получен отказ в предоставлении данных документов, ответственный исполнитель МКУ УГХ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного представления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

4) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Критерием принятия решения является полнота пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в МКУ УГХ;

5) результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист осуществляет подготовку и согласование мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Присвоение (аннулирование) адреса объекту адресации:

1) основанием для начала административной процедуры является передача главе администрации городского округа одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

- проекта постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

- проекта письма об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

2) глава администрации городского округа принимает решение о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Критерием принятия решения является обоснованность и законность подготовленного и согласованного документа, указанного в [подпункте 1](#P277) настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня с момента поступления документов, указанных в [подпункте 1 пункта 3.5](#P277) настоящего Административного регламента, главе администрации городского округа;

3) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановлениеадминистрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или письмо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

4) способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округо присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, письмо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, письмо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

2) после регистрации постановленияо присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, письма об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации ответственный исполнитель осуществляет его передачу заявителю (или его представителю) лично, или отправку в установленном порядке посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня с момента регистрации указанных в настоящем пункте документов;

3) критерием принятия решения в данной административной процедуре является избранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

4) результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации, письма об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации лично или их отправка посредством почтовой связи;

5) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации либо занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

6) Специалисты МКУ УГХ вносят сведения в ФИАС в течении 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник ОАиГ.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

 4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

 5.1: Предметом обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области 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 Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №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 Оренбургской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОАиГ. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОАиГ подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

 5.3. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ОАиГ, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ОАиГ).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

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

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.6. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

 5.7. Жалоба, поступившая в ОАиГ, в администрацию городского округа подлежит рассмотрению начальником ОАиГ, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, начальника ОАиГ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такихисправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОАиГ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ УГХ и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ОАиГ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальномсайтеадминистрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет:http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.13.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может бытьподана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.