|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****461500, Оренбургская область, Соль-Илецкий район,****г. Соль-Илецк, ул. Карла-Маркса, дом 6.****тел. 2-32-32, факс 2-33-54** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о присвоении(аннулировании)

 адреса объекту адресации"

На основании Федерального закона 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", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Устава муниципального образования Соль-Илецкого городского округа, постановляю:

1. утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации" согласно приложению №1;

2. настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкий городской округ;

3. организацию исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации муниципального

 образования Соль-Илецкий городской округ по

 строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ Мальгин М.М.

 Верно:

 Главный специалист управления делами Т.В. Шеховцова

 Разослано: прокуратура Соль-Илецкого района, управление делами, отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации, отдел архитектуры и градостроительства.

Приложение N 1

к постановлению

администрации муниципального

образования Соль-Илецкий городской

округ 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 отдел архитектуры и градостроительства администрации 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа: 461500, г. Соль-Илецк, ул. Карла Маркса, дом 6, каб.№42, телефон для справок 2-30-73, график работы: понедельник, вторник, среда с 9:00 по 12:45;

2) официальный сайт администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: <http://soliletsk.ru/>;

4) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в ОАиГ;

с устным запросом заявитель может обратиться в ОАиГ по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги.

5) консультации о предоставлении муниципальной услуги заявители получают в ОАиГ, в том числе:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы отдела;

- о круге заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа, ОАиГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа, ОАиГ;

- текст настоящего Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа, ОАиГ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

8) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органа, в котором заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.5. ОАиГ не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

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 ОАиГ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации 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 администрацию муниципального образования Соль-Илецкого городского округа 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" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 295, 30.12.2013);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.07.2012, N 168);

3) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", 01.12.2014, N 48);

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" (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

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;

- 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);

- 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);

- кадастровый паспорт объекта адресации (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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221, далее - Правила присвоения адресов).

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных [пунктом 2.6](#P173), 2.7 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 фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона 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:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания и заполнения запросов:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

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

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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.

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 ОАиГ;

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.

[Блок-схема](#P368) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему приложению.

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 ОАиГ заявления;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель ОАиГ 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 2.6](#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 ОАиГ 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 район 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 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОАиГ;

5) результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Соль-Илецкий район 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 заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ одного из следующих подготовленных и согласованных документов:

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

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

2) заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ муниципального образования Соль-Илецкого 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, заместителю главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа;

3) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа 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 постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкого городского округа о 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 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 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.

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 отдела архитектуры и градостроительства, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

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 задачами 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 муниципального образования Соль-Илецкого 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 глава администрации МО Соль-Илецкого городского округа или уполномоченное им должностное.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации МО Соль-Илецкого 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 МО Соль-Илецкого городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Соль-Илецкого городского округа. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОАиГ подается в администрацию МО Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МО Соль-Илецкого 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.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава администрации МО Соль-Илецкого городского округа, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

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

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО Соль-Илецкий городской округ, подлежит рассмотрению главой администрации МО Соль-Илецкий городской округ, заместителем главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации МО Соль-Илецкий городской округ, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалобы глава администрации МО Соль-Илецкий городской округ, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P338) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему 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 с заявителем (при личном обращении либо по телефону) 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 официальном сайте администрации МО Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет: http://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 Заместитель главы администрации муниципального

 образования Соль-Илецкий городской округ по

 строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ

 М.М. Мальгин

Приложение

к приложению

к постановлению

администрации муниципального

образования Соль-Илецкий городской

округ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о присвоении (аннулировании)

адреса объекту адресации"

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

│ Прием и регистрация документов │

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

 │

 \/

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

│ Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми │

│ актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в │

│ распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления │

│ иных организаций и которые заявитель вправе представить │

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

 │

 \/

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

│ Рассмотрение поступившего заявления │

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

 │

 \/

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

│Подготовка проекта постановления о присвоении (аннулировании) адреса│

│ объекту адресации либо проекта письма об отказе в присвоении │

│ (аннулировании) адреса объекту адресации │

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

 │

 \/

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

│ Присвоение (аннулирование) адреса объекту адресации" или отказ │

│ в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации │

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

 │

 \/

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

│ Выдача (направление) заявителю документов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘