



ПОСТАНОВЛЕНИЕ **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 24 мая 2016 г.

№ 502-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 31 декабря 2014 г. № 1245-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

от 02 декабря 2015 г. № 1182-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 31 декабря 2014 г. № 1245-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

от 04 декабря 2015 г. № 1200-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 31 декабря 2014 г. № 1245-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области В.В. Леонова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета», кроме пункта 2.16.10 административного регламента, который вступает в силу с 01 июля 2016 года.

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: юридическому, архитектуры, градостроительства и землеустройства, экономики, ГКУ ВО «МФЦ», газете «Урюпинская деловая газета», Консультант Плюс.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 24 мая 2016 г. № 502-п

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, стандарт предоставления муниципальной услуги и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) с учетом соглашения о взаимодействии администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об 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.

Заявление составляется лицами, указанными в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, по форме, согласно приложению 2 настоящего административного регламента.

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.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области или в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Местонахождение отдела архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - отдел архитектуры): г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Местонахождение государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО "МФЦ"): г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3.

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон отдела архитектуры: 8 (84442) 4-03-12;

справочные телефоны ГКУ ВО "МФЦ":

директор: 8(84442) 4-31-60, факс 8(84442) 4-27-85, телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, структурным подразделением которого является отдел архитектуры: ag_urup@volganet.ru.

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

прочая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Сведения о муниципальной услуге и Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел архитектуры или ГКУ ВО "МФЦ" в устной или в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут, время индивидуального консультирования не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела архитектуры или ГКУ ВО "МФЦ" могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты отдела архитектуры или ГКУ ВО "МФЦ" подробно и в вежливой форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Прием и регистрация письменных обращений граждан в ГКУ ВО "МФЦ" осуществляется специалистом ГКУ ВО "МФЦ". Прием и регистрация письменных запросов граждан в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществляется специалистом организационно-контрольного отдела администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области или руководителем ГКУ ВО "МФЦ" в зависимости от того, куда был направлен запрос, и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в ГКУ ВО "МФЦ" или организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

В обращении, поступившем в форме электронного документа (далее - электронное обращение), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес своей электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел архитектуры.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

а) постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления заявления через ГКУ ВО "МФЦ" предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГКУ ВО «МФЦ» заявления и документов, прилагаемых к нему в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21 января 2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-

ции" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08 октября 2003 г., "Российская газета", № 202, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования "Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г., "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г., «Собрание законодательства», 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3541, «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 г.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г., "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14 января 2005 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29 октября 2001 г., № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30 октября 2001 г., "Российская газета", № 211-212, 30 октября 2001 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 01 декабря 2014 г., № 48, ст. 6861);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования "Урюпинская газета", № 20, 31 марта 2015 г., №38, 23 июня 2015 г.).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя;

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

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 использова-

нием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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

в) 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);

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

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

е) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

ж) 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);

з) 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);

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги пишется на имя главы администрации городского округа город Урюпинск. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Физические лица и индивидуальные предприниматели в заявлении указывают полностью свою фамилию, имя, отчество, адрес проживания, контактный телефон.

Юридические лица заполняют заявление на фирменном бланке. Заявление подписывается уполномоченным лицом (с указанием должности), скрепляется оттиском мастичной печати. Если на фирменном бланке юридического лица не указаны почтовый адрес, индекс почтового отделения, контактные телефоны, то эти данные необходимо указать в тексте заявления.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги специалисты ГКУ ВО "МФЦ" и организационно-контрольного отдела администрации городского округа г. Урюпинск (далее – ОКО) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами б - к пункта 2.7 административного регламента. Специалист ГКУ ВО "МФЦ" или отдела архитектуры самостоятельно запрашивают документы 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в ОКО или ГКУ ВО «МФЦ» лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения ОКО или ГКУ ВО «МФЦ» документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представлены в ОКО посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ГКУ ВО «МФЦ», расписка в получении таких заявления и документов направляется отделом архитектуры по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения отделом архитектуры документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается отделом архитектуры путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел архитектуры.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги допускается в случаях:

документы поданы лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

документы оформлены ненадлежащим способом (имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, написаны карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного 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:

- объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

д) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

е) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

ж) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

з) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

- при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

- в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

- в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

и) аннулирования адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- 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";

- присвоения объекту адресации нового адреса;
- аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости;

- аннулирования адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

- аннулирования адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

- в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата - не более 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистами ГКУ ВО "МФЦ" или ОКО в день его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.16.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.16.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.16.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.16.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.16.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.16.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела архитектуры;

отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов ГКУ ВО «МФЦ» и отдела архитектуры к заявителям (их представителям).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «Урюпинский МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала. Заявления, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

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

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок – схемой в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента (далее – заявка) в отдел архитектуры или в ГКУ ВО «МФЦ».

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в ОКО или ГКУ ВО «МФЦ» 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, в том числе Единого портала и Регионального портала.

При личном обращении физическое лицо (индивидуальный предприниматель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица (индивидуального предпринимателя) - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2. При приеме заявления специалист ОКО либо специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры:

- 1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;
- 2) проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 3) определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- 4) регистрирует заявку;
- 5) формирует расписку о принятии заявки;
- 6) выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении.

3.3.3. Специалист ОКО регистрирует заявку в день их поступления в ОКО в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 административного регламента.

Получение заявки ОКО подтверждается следующим:

при подаче заявки в ОКО непосредственно при личном обращении - путем выдачи заявителю в день подачи заявки расписки в получении заявки (далее - расписка), форма которой приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

при подаче заявки почтовым отправлением получение заявки подтверждается почтовым уведомлением о вручении.

Получение заявки специалистом ГКУ ВО «МФЦ» подтверждается выдачей заявителю в день подачи заявления расписки, оформленной по установленной форме.

ГКУ ВО «МФЦ» обеспечивает передачу в администрацию городского округа г. Урюпинск полученных им заявок в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ ВО «МФЦ» и администрацией городского округа г. Урюпинск.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, в котором заявка поступила в ОКО либо ГКУ ВО «МФЦ».

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в ОКО или ГКУ ВО "МФЦ" документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента в случае, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры или ГКУ ВО «МФЦ» проверяет поступление ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственные органы и организации.

3.4.3. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявке.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, содержащие все сведения, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист отдела архитектуры переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 административного регламента).

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистами отдела архитектуры или ГКУ ВО «МФЦ» межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению специалистом отдела архитектуры или ГКУ ВО «МФЦ» межведомственных запросов в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки о присвоении адреса объекту недвижимости на рассмотрение специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела архитектуры проверяет поступившее заявление и документы к нему на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11 настоящего административного регламента.

В случае если основания для не предоставления муниципальной услуги отсутствуют, начальник отдела архитектуры принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

В этом случае специалист отдела архитектуры готовит проект постановления администрации городского округа город Урюпинск о присвоении адреса объекту недвижимости и представляет его на утверждение в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий по подготовке и утверждению постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о присвоении адреса объекту недвижимости – 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.3. Если отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента, то начальник отдела архитектуры принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и специалист отдела архитектуры готовит уведомление о не предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) с указанием причин, предусмотренных подпунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.5.4. Уведомление передается специалистом отдела архитектуры на подпись главе администрации городского округа г. Урюпинск.

Глава администрации городского округа г. Урюпинск подписывает уведомление, которое после регистрации в установленном порядке передается в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск для направления заявителю.

3.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о не предоставлении муниципальной услуги являются наличие либо отсутствие оснований установленным требованиям пункта 2.11 административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявки в ОКО.

Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о не предоставлении муниципальной услуги, подготовке соответствующего уведомления – в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в ОКО.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) уведомление о не предоставлении муниципальной услуги, содержащее причины не предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры по принятию решения о не предоставлении муниципальной услуги - регист-

рация в электронном документообороте уведомления о не предоставлении муниципальной услуги, содержащего причины не предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.6. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела архитектуры передает нарочным в ГКУ ВО "МФЦ" постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области о присвоении адреса объекту недвижимости (далее – постановление) или выдает постановление заявителю самостоятельно.

3.6.2. Выдача постановления должна осуществляться непосредственно заявителю или уполномоченному лицу:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

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 пунктом 2.5. настоящего административного регламента сроком посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. В день получения постановления от отдела архитектуры специалист ГКУ ВО "МФЦ" регистрирует получение документов в электронной базе данных ГКУ ВО "МФЦ" и отправляет заявителю уведомление (почтой, или электронной почтой, или по телефону), в котором информирует заявителя о возможности получения постановления, времени и месте получения.

3.6.4. При выдаче постановления специалист отдела архитектуры или ГКУ ВО "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.5. Заявитель (либо его представитель) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о принятии документов.

3.6.6. Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче заявителю постановления - регистрация факта получения постановления в электронной базе данных ГКУ ВО "МФЦ" в установленном порядке или в журнале регистрации исходящей корреспонденции отдела архитектуры.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО "МФЦ" и начальником отдела архитектуры по соблюдению специалистами отдела архитектуры и ГКУ ВО "МФЦ" последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела архитектуры и ГКУ ВО "МФЦ" положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области на основании распоряжения администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела архитектуры и ГКУ ВО "МФЦ" несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск;

специалиста ГКУ ВО «МФЦ», принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – руководителю ГКУ ВО «МФЦ».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской

области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск:
местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113;
электронный адрес: E-mail: ag_uryup@volganet.ru;
официальный сайт: <http://www.uryupinsk.net>;
справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;
график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:
местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;
E-mail: mfc351@volganet.ru;
справочный телефон (84442)41028;
приемные дни и часы: понедельник: с 9.00 до 20.00
вторник–пятница: с 9.00 до 18.00 суббота: с 9.00 до 15.00 без перерыва
выходной – воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в ГКУ ВО «МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО «МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

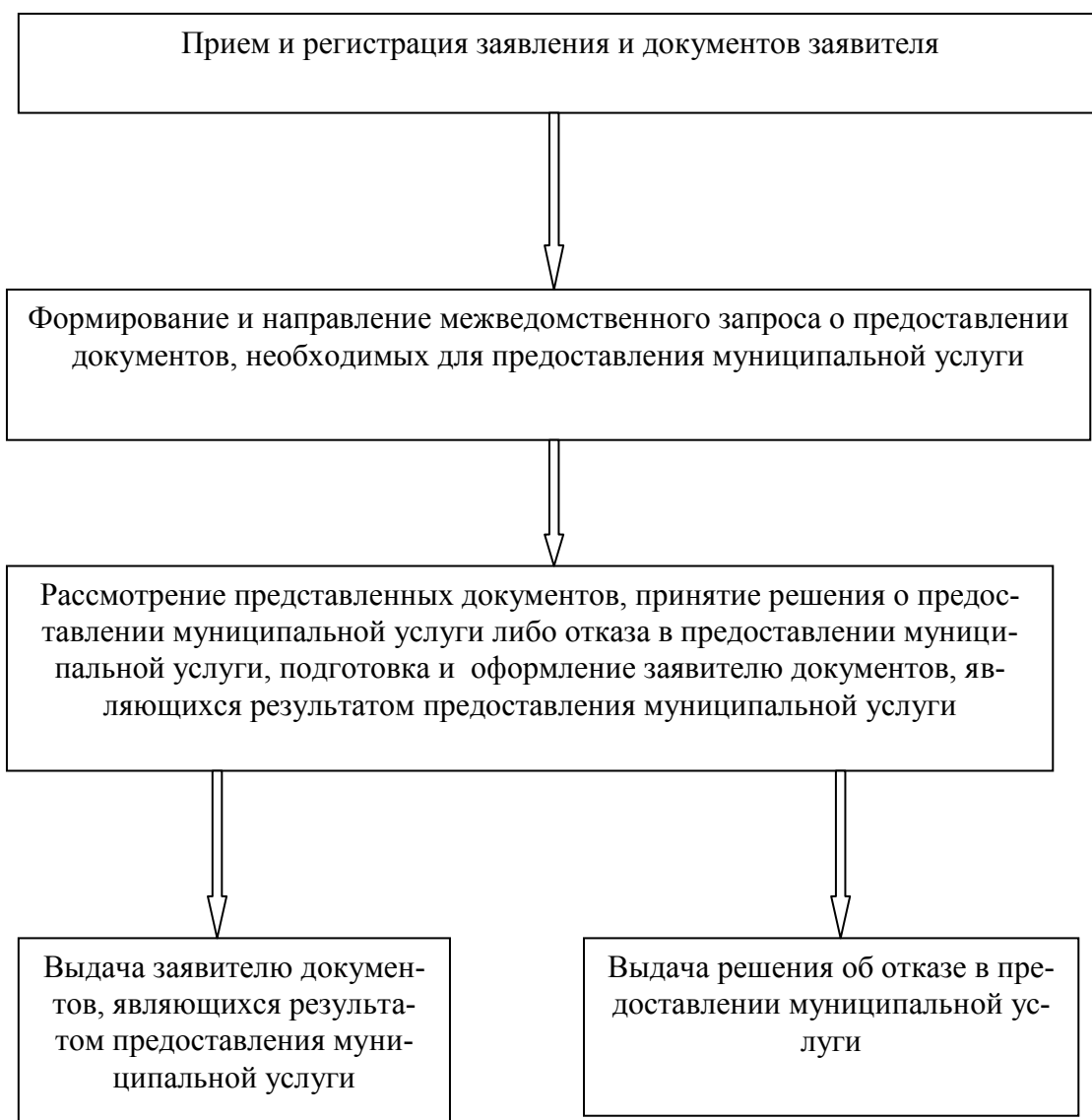
на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского
округа г. Урюпинск

Б Л О К – С Х Е М А ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ



Приложение 2

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского
округа г. Урюпинск

Главе администрации городского округа
город Урюпинск Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить (аннулировать) адрес объекту недвижимости
(земельному участку, зданию, строению, сооружению):

_____,
(наименование объекта)

расположенному _____
(указать местоположение объекта)

_____ и внести (вывести) его в адресный реестр г. Урюпинска.

Реквизиты заказчика (юридического лица) в случае отсутствия на фирменном
бланке информации:

Почтовый адрес: _____

№ контактного телефона (факса): _____

Приложение:

1.

2.

(подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

(должность уполномо-
ченного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
г. Урюпинск

РАСПИСКА в получении заявления

Организационно-контрольным отделом администрации городского округа г.
Урюпинск, " __ " _____ 20__ г.
от _____

получено заявление на присвоение (аннулирование) адреса объекту недвижимо-
сти

Документы зарегистрированы в журнале регистрации заявлений под №
_____ в _____ часов _____ минут.

(должность лица, уполномоченного на прием документов) (подпись) (расшифровка подписи)