**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» декабря 2015 г. № 574

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Ягоднинского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Ягоднинского городского округа» согласно приложению.

2. Отделу информационной безопасности и программного технического обеспечения администрации Ягоднинского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа <http://yagodnoeadm.ru>.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Управление жилищного коммунального хозяйства администрации Ягоднинского городского округа.

Глава Ягоднинского

городского округа П.Н. Страдомский

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Ягоднинского

городского округа

от 30.12.2015г. № 574

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ

НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Ягоднинского городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги на территории Ягоднинского городского округа (далее - регламент).

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, являющимся объектами недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства (далее - объекты).

1.1.1. [Блок-схема](#P401) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Ягоднинского городского округа представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации на территории Ягоднинского городского округа, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

1.2.1 право хозяйственного ведения;

1.2.2 право оперативного управления;

1.2.3 право пожизненно наследуемого владения;

1.2.4 право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, действующее 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 (далее - представитель заявителя).

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.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) составляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ягоднинского городского округа в лице Управления жилищного коммунального хозяйства администрации Ягоднинского городского округа (далее - Управление), 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Транспортная, д.12, телефон 8(41343) 2-36-20, факс 8(41343) 2-36-16. Режим работы: ежедневно, понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Адрес электронной почты E-mail:moyagod@ya.magadan.su.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы Управления предоставляется:

- непосредственно в Управлении по адресу: Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Транспортная, д.12, телефон/факс 8(41343) 2-36-16, режим работы: еженедельно, понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес Управления: телефон/факс 8(41343) 2-36-16, адрес электронной почты: E-mail:moyagod@ya.magadan.su., на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа - yagodnoeadm.ru;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа (yagodnoeadm.ru), раздел «Муниципальные услуги и функции»), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.pgu.magadan.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде в месте предоставления услуги;

- посредством консультирования по справочному телефону 8(41343) 2-36-16;

- путем размещения необходимой информации на стендах в Управлении.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа (yagodnoeadm.ru), раздел «Муниципальные услуги и функции»), едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов Управления;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- форма заявления, утвержденная Министерством финансов Российской Федерации;

- информация о многофункциональном центре, с которым администрацией Ягоднинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии, посредством которых заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление.

1.3.4. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты Управления предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Управления, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 Служба «одного окна» открыта на базе Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МОГАУ МФЦ) Ягоднинский отдел, 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.12, телефон: 8(41343) 2-34-95, режим работы: еженедельно, понедельник - четверг с 09.00 по 17.15, пятница с 09.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

1.4.2 Областное государственное бюджетное учреждение «Магаданское областное управление технической инвентаризации» (МОУТИ) Ягоднинское представительство, 686230, Магаданская область Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Транспортная, 15-а, телефон/факс: 8(41343) 2-29-12., режим работы: еженедельно, понедельник - четверг с 09.00 по 17.15, пятница с 09.00 до 17.15 перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

1.4.3 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу, 685000, г. Магадан, ул. Горького, 15/7, 8(4132)65-02-22. Факс: 8(4132)65-2018. Многоканальный телефон для справок: 8(4132)63-9169, официальный сайт - http://www.to49.rosreestr.ru/, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 по 18.00, пятница с 09.00 по 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории Ягоднинского городского округа».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ягоднинского городского округа в лице Управления жилищного коммунального хозяйства администрации Ягоднинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров заверенной копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

б) выдача (направление) заявителю (представителя заявителя) мотивированного отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»;

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе Управления в срок не более 18 рабочих дней с момента ее выявления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [подпункте 2.4.1](#P154) настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), указанных в [подпункте 2.7.1](#P163) настоящего Регламента в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее Правила).

-Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.6. В целях присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель подает заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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».

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление.

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

2.7. К заявлению прилагаются:

2.7.1 документы, предоставляемые заявителем в обязательном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя, и доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если права на данный объект (объекты) не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

2.7.2 документы, которые заявитель вправе предоставить:

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

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

- правоустанавливающие 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);

- 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);

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

- 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);

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

2.8. В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#P102) настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

В целях, связанных с присвоением объекту адресации адреса, Управление самостоятельно запрашивает документы:

а) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации;

б) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации.

2.9. При предоставлении копий документов, указанных в [пункте 2.7](#P97)., заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист Управления возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.10. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования.

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

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- 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;

- 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;

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о порядке предоставления услуги, не взимается.

2.14. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в Управление.

2.16. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги;

- удобное территориальное расположение Управления

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления 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 услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием, регистрация](#P251)  заявления о предоставлении услуги;

б) [рассмотрение заявления](#P265) и приложенных к нему документов, [направление запросов](#P279) о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) [подготовка и согласование](#P287) проекта муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

г) [выдача или направление](#P300) заявителю копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и приложенных документов.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется специалистами Управления, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры.

3.2.3. Принятое заявление с приложенными документами регистрируется в день поступления с присвоением порядкового номера и направляется руководителю Управления на рассмотрение.

3.2.4. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача руководителю Управления заявления с приложенными документами на рассмотрение.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами руководителем Управления.

3.3.2. Рассмотренное руководителем Управления заявление в срок не более 1 рабочего дня визируется и передается ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, которому руководителем Управления дано соответствующее поручение.

3.3.4. Специалист проверяет соответствие содержания заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [п. 2.11](#P197) настоящего Регламента.

В случае, если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом (нотариально либо заверенные иным образом, приравненным к нотариально удостоверенному в соответствии с гражданским законодательством, - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.11](#P197) настоящего Регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управления.

3.3.6. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#P163) и [2.7.2](#P170) настоящего Регламента, специалист отдела определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. В случае, если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [подпунктом 2.7.2](#P173) настоящего Регламента, специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов адресации и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, а также по присваиваемому адресу в соответствии с [абзацем "б)" подпункта 2.8](#P188) настоящего Регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [пунктом 2.8](#P173) настоящего регламента.

3.4.2. Специалист осуществляет проверку поступивших документов и определяет необходимость осмотра объекта адресации.

При необходимости осуществляет осмотр объекта адресации.

3.4.3. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.12](#P204) настоящего Регламента, специалист осуществляет подготовку и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.4.4. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.12](#P204) настоящего Регламента, специалист в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается руководителем Управления.

Решение об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является представление проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации главе Ягоднинского городского округа, либо лицу временно исполняющего его обязанности на подпись.

3.5. Выдача заявителю копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные в Управление копии актов администрации Ягоднинского городского округа, заверенные печатью.

3.5.2. Специалист направляет (извещает) заявителя (представителя заявителя) о выполнении услуги одним из способов, указанных в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [подпунктах 2.4.1](#P154) и [2.4.2](#P156) настоящего Регламента;

б) 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 в [подпунктах 2.4.1](#P154) и [2.4.2](#P156) настоящего Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в двух экземплярах копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.5.5. Муниципальный правовой акт о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, еженедельно, понедельник - четверг с 09.00 по 17.15, пятница с 09.00 до 17.15, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни по адресу: п. Ягодное, ул. Транспортная, д.12.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет руководитель Управления, заместитель руководителя Управления.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Ягоднинского городского округа, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

- отказ в предоставлении 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, настоящим Регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ администрации Ягоднинского городского округа, должностного лица администрации округа от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ягоднинского городского округа. Жалоба на решения, принятые главой округа, руководителем Управления, подается на имя главы округа и рассматривается главой округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Ягоднинского городского округа при предоставлении муниципальной услуги подается на имя руководителя Управления и рассматривается руководителем Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении для юридических и физических лиц (686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, 6, приемная, в часы приема: ежедневно с 09.30 до 13.00, тел. 8(41343)2-35-29, ул. Транспортная, 12, в часы приема: ежедневно с 09.30 до 13.00, тел. 8(41343) 2-36-20, факс 8(41343) 2-36-16.);

- почтовым сообщением (686230, Магаданская область, Ягоднинский район, п. Ягодное, ул. Спортивная, 6);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации Ягоднинского городского округа (yagodnoeadm.ru);

- единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.magadan.ru);

- через службу «одного окна» открытой на базе Магаданского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МОГАУ МФЦ) Ягоднинский отдел.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование подведомственного учреждения, структурного подразделения администрации округа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации округа, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Ягоднинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P338) настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#P349) настоящего Регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P355) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме

6.1. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр, специалист передает муниципальный правовой акт в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [подпунктами 2.4.1](#P154) и [2.4.2](#P156) настоящего Регламента.

6.2. В случае если заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.7.1](#P163), [2.7.2](#P173) настоящего Регламента, представлены через многофункциональный центр, расписка или копия заявления с отметкой о регистрации заявления в Управление направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении.

6.3. Получение заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#P163), 2.7.[2](#P173) настоящего Регламента в форме электронных документов, подтверждается направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

6.4. Сообщение о получении заявления и документов 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.

6.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1](#P163), [2.7.2](#P173) настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

6.6. В отношении объектов, указанных в [пункте 1.1](#P50), ответственность за внесение муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный реестр возлагается на Управления жилищного коммунального хозяйства администрации Ягоднинского городского округа.

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов на

территории Ягоднинского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ

НА ТЕРРИТОРИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

[Рассмотрение заявления](#P265) и приложенных к нему документов

 нет

Отказ в приеме документов

Соответствует требованиям?

 да

Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Получение сведений и информации

Отказ

Сведения получены в полном объеме?

 нет

 да

Подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации (изменении, аннулировании адреса объекта адресации)

Поступление в отдел копий

муниципального правового

акта о присвоении адреса

объекту адресации

Оповещение заявителя о выполнении услуги

Заявитель извещен?

да

Выдача заявителю (направление по почте) в 2 экз. копий муниципального правового акта о присвоении адреса объекту адресации (изменение, аннулирование адреса объекта адресации)