Башҡортостан Республикаһы
Стәрлетамаҡ ҡалаһы
ҡала округы
Хакимиәте

Администрация
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ҠАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04 20 21 й. № 1217 30.04. 20 21 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) аннулирование адресов объектам адресации» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) аннулирование адресов объектам адресации» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 14.06.2019г. № 1212 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в течение 7 дней после его подписания.

4. Отделу архитектуры и градостроительства разместить информацию о принятии настоящего постановления и месте его обнародования в газете «Стерлитамакский рабочий».

5. Отделу по связям со средствами массовой информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по строительству и развитию инфраструктуры городского округа.

Глава администрации В.И. Куликов

ВЕРНО: С.Р. Каримова
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
«30» 04 2021 г.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от 30.04.2021 **№** 1217

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) аннулирование адресов объектам адресации» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и (или) аннулирование адресов объектам адресации» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам адресации в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Объектами адресации являются:

- здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство, которого не завершено;
- сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство, которого не завершено;
- земельный участок (за исключением (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);
- помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
- машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

1.1.1. Присвоение адреса объекту адресации осуществляется в отношении здания (строения), сооружения, земельного участка, помещения, машино-места и объекта незавершенного строительства в случаях, предусмотренных п. 8 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов).

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

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

В случае присвоения адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются органом местного самоуправления, осуществляется одновременно с размещением органом местного самоуправления в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

1.1.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных п. 14, п. 15 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

1) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование 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 (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования, как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1.физические и юридические лица, которые являются собственниками объектов адресации, расположенных на территории городского округа город Стерлитамак.

1.2.2. физические и юридические лица, обладающие одним из следующих прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненно наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) 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 (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.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или

комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрациигородского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Администрация), отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее- Отдел архитектуры и градостроительства), а также Республиканского государственного автономного учреждения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.sterlitamakadm.ru) (далее – официальный сайт Администрации), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – региональный реестр), «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал) и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – региональный портал).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) или многофункциональном центре.

по телефону в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Администрации www.sterlitamakadm.ru;

в региональном реестре, едином и региональном порталах;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства)или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. В региональном реестре, едином и региональном порталах размещается следующая информация:

наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;

наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих

документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), предоставляющего муниципальную услугу.

Информация в едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Администрации наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на едином и региональном порталах, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение адреса объекту адресации.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.4. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса исчисляется со дня поступления заявления, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого и регионального порталов, а также портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы), и не должен превышать 10 (десяти)рабочих дней.

Датой поступления заявления при личном обращении заявителя в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) считается день подачи заявления о присвоении адреса объекту адресациис приложением предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого и регионального порталов, портала адресной системы считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления. Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства).

Датой поступления заявления при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) заявления о присвоении адреса объекту адресациис приложением предусмотренныхпунктом 2.8. Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адресанаправляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого и регионального порталов, портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения;

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 срока, установленного настоящим пунктом для принятия такого решения, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление о присвоении объекту адресации адресаили 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», поданное в адрес Администрации (Отдел архитектуры и градостроительства) следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) или через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» единого или регионального порталов (далее – отправление в электронной форме) или с использованием портала адресной системы.

2.8.1.1. В заявлении также указывается один из способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в форме документа на бумажном носителе через многофункциональный центр по месту представления заявления.

2.8.1.2. 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.

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

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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).

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.

В случае обращения с заявлением от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, оформленный в

соответствии с требованиями, установленными законодательством, содержащий в том числе сведения:

о форме проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

о собственниках помещений в многоквартирном доме, принявших участие в общем собрании, и количестве голосов, которыми обладают указанные собственники;

о повестке дня общего собрания;

о решении об обращении в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;

о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;

о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения с заявлением от имени членов садоводческогоили огороднического некоммерческого товарищества представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления, представляет протокол (выписку из протокола) общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, оформленный в соответствии с требованиями, установленными законодательством, содержащий в том числе сведения:

о форме проведения общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

о членах садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, принявших участие в общем собрании;

о повестке дня общего собрания;

о решении об обращении в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием количества голосов, которыми принято данное решение;

о выборе уполномоченного лица с указанием его паспортных данных;

о решении о наделении уполномоченного лица правом действовать от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении документа(ов), являющегося(ихся) результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.4. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неудостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски

штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющиедокументы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии в Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адресов объекта адресации по основаниям указанным в подпункте 1 пункта 1.1.2 настоящего регламента);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адресов объекта адресации по основаниям указанным в подпункте 1 пункта 1.1.2 настоящего регламента).

2.10.Заявитель вправе предоставить следующие документы:

а)правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии в Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

г) 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);

д) 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);

2.11. Документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», и «ж» пункта 2.9. Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, предоставляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид который

определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.10. Административного регламента не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.13.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.13.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра,работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем вписьменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальномотказе вприеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, либо руководителя организации,предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленныенеудобства.

2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в едином или региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в едином или региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

2.16. Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости, поданным в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 Административного регламента;

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;

ответ на полученный 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;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.19.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправленияне предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.23. Все заявления о присвоении объектуадресации адреса или аннулировании его адреса, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, Отдела архитектуры и градостроительства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно

быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.25.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.25.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства), либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы, либо через многофункциональный центр.

2.25.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью единого или регионального порталов.

2.25.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональномцентре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 г.

№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

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

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

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (при наличии) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами,формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации;

принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в адрес Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства).

Заявление, поданное в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) при личном обращении, проверяется ответственным специалистом на наличие оснований для отказа в приеме документов. При наличии, оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, ответственный специалист отказывает в приеме документов, с разъяснением причин отказа.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента поступления регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации (далее – СЭД). Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) таких документов.

При поступлении заявления в адрес Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

При обращении Заявителя в многофункциональный центр прием документов, необходимых для предоставления услуги, фиксируется в автоматизированной информационной системе Единый центр услуг, о чем Заявителю выдается расписка с регистрационным номером. Специалист Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), ответственный за прием и регистрацию документов, представленных Заявителем через многофункциональный центр, принимает документы от многофункционально центра, регистрирует в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД.

Если заявление и необходимые документы представлены заявителем (представителем заявителя) в Администрацию (Отдела архитектуры и градостроительства) посредством почтового отправления или представлены лично через многофункциональный центр, заявителю (представителю заявителя) направляется расписка в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией (Отделом архитектуры) заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и необходимых документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в портале адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления инеобходимых документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства).

Прошедшие регистрацию заявления в течение одного рабочего дня передаются ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям законодательства.

В случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, ответственный исполнитель переходит к осуществлению действий по подготовке проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и, если Заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит и направляет межведомственные запросы в порядке, указанном в пункте 3.4 Административного регламента.

3.4. В случае если Заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства), не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает пяти рабочих дней.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.5. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) осуществляет проверку поступивших документов, по результатам которой:

приотсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проектрешения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, в форме постановленияадминистрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Постановление Администрации).

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламентаответственный исполнитель подготавливает проект решения об отказе в 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».

Согласовываетпроект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с должностными лицами Администрации, уполномоченными на рассмотрение вопросов по предоставлению муниципальной услуги.

Согласованный проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса рассматривает и подписывает Глава Администрации.

Согласованный проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель передает на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

Ответственный исполнитель Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства)передает подписанное постановлениеАдминистрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на регистрацию.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является принятое решениео присвоении объекту адресации адреса или

аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6 Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Согласованное, подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется (выдается) Заявителю(представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении, согласно п. 2.8.1.1 Административного регламента.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр и Заявителем (представителем заявителя) выбран способ получения документов по результатам предоставления услуги на бумажном носителе в многофункциональном центре результаты предоставления муниципальной услуги направляются в многофункциональный центр для вручения Заявителю.

Результатом выполнения административной процедурыявляется направление (выдача) Заявителю (представителю заявителя) Постановления Администрациио присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставлению Заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги является внесение сведений о направлении решения о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.7.2. Запись на прием в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация (отдел архитектуры и градостроительства) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым или региональным порталами или порталом адресной системы.

3.7.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса ведином или региональном порталах или портале адресной системы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином и региональном портале и портале адресной системы размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на единый или региональный порталы или портал адресной системы к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого или регионального порталов или портала адресной системы.

3.7.4 Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства), ответственного за прием и регистрацию заявления в СМЭВ.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого или регионального порталов или портала адресной системы, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7.7 Административного регламента.

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.7.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» наедином или региональном портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства), или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, Отдела архитектуры и градостроительства, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного

самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Администрацию жалоб заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.9. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 Административного регламента, работник структурного подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист многофункционального центра осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональный центр организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник структурного подразделения многофункционального центра выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) определяются

соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

При подаче заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента получения Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) по защищенным каналам связи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Заявление, поступившее от многофункционального центра в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе (при необходимости представления документов на бумажном носителе).

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи заявителю (представителю). Порядок и сроки передачи Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства) с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Администрации, в которой подается заявление об исправление опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.11. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

– лично в Администрацию (Отдел архитектуры и градостроительства);

– почтовым отправлением;

– путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» единого или регионального порталов;

– в многофункциональный центр.

3.13. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.14. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.13 Административного регламента.

3.15. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.10 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.10 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок.

3.16. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.15 Административного регламента.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.18. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства) такого заявления рассматривается Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.19. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администрация (Отдел архитектуры и градостроительства) в срок предусмотренный пунктом 3.18 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.20. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через единый или региональный порталы).

3.21 Исправление опечаток и ошибок осуществляется Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.19 Административного Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Отделе архитектуры и градостроительства).

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.22. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

–изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

–внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Документы, предусмотренные пунктом 3.20 и абзацем вторым пункта 3.21Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства) и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Отдела архитектуры и градостроительства).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников

многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае

досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего подается главе Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматривается непосредственно главой Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела архитектуры и градостроительства подается главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации, Отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией (Отделом архитектуры и градостроительства) в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

5.6.2. регионального портала, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти

рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, а также на едином или региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости» в городском округе
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

серия: _____ номер: _____

Заявитель

_____, _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.
Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы)(подпись)

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе Администрации

_____
(указывается полное наименование должности и ФИО)

от

_____

_____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____

проживающего(ей) по адресу: _____

_____

_____

_____,

контактный телефон

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я,

_____
(Ф.И.О. полностью, отчетство – при наличии)

паспорт: серия _____номер _____ дата выдачи: «_____»_____20_____г.

кем выдан_____

_____
(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия законного представителя)

член семьи заявителя *

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных)_____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Администрацией _____, иными органами и организациями с целью _____ (указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление) в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество – при наличии;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги _____;
6. _____;
7. _____;
8. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
9. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
10. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомленияв филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«_____»_____20___г._____/_____/

подпись расшифровка подписи

Принял: «_____»_____20___г. _____ _____/_____/
должность специалиста подпись расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости» в городском округе
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В _____
_____
(наименование Администрации)

От _____
_____
(название, организационно-правовая форма юридического лица)
ИНН:_____
ОГРН: _____
Адрес места нахождения юридического лица:
_____
_____
Фактический адрес нахождения (при наличии):
_____
_____
Адрес электронной почты:
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____
_____
_____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
_____
_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____
_____
_____
_____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____		
(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)	(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

_____
_____
_____

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физических лиц)

В _____
_____
(наименование Администрации)

От _____
_____
(ФИО физического лица)
Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:
_____
_____
(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____
_____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)
от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
_____
_____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)
в связи с _____
_____
_____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____
3. _____
4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

_____
_____
_____

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)