

Утвержден
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации
или аннулирование его адреса»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (далее - заявителями) и управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в связи с присвоением адреса объекту адресации или аннулированием его адреса (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю - собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) составляется лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента (далее - заявитель), по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (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 решением общего собрания членов такого товарищества.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа «Город Йошкар-Ола» в лице управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Управление), расположенного по адресу: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173.

График работы: с 8.30 до 17.30 час., перерыв - с 12.30 до 13.30 час., неприемные дни - среда, пятница, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.6. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Управления, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведениях о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) посредством личного обращения в Управление по адресу: 424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173;

б) посредством письменного обращения в Управление по адресу: 424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173;

в) по телефонам: (8362) 56-63-64; 45-84-73;

г) по электронной почте: archola@mail.ru;

д) на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» <http://i-ola.ru/> (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности);

е) на портале государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/> (раздел - Каталог организаций, подраздел - Муниципальные, Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»).

1.7. Информацию о порядке присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса можно получить в Управлении по адресу: 424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, д. 173, по телефонам: (8362) 56-63-64, 45-84-73, а также на сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» http://i-ola.ru (раздел - Муниципальные услуги, подраздел - Регламенты муниципальных услуг, Имущественно-земельные отношения, строительство и регулирование предпринимательской деятельности).

1.8. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Управления обязан:

дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Управления, работник Управления информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.9. При осуществлении консультирования по телефону работник Управления обязан:

представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Управления при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Управления предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления или его заместителем и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Управлении.

1.11. Работник Управления при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Управления;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.12. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и портала государственных услуг Республики Марий Эл.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение адреса объекту адресации или аннулирование его адреса.

Наименование структурного подразделения
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.3. Консультирование заявителей, прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдача распоряжений о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса осуществляются работниками Управления.

2.4. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.06.2011 № 285-V.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - распоряжение Управления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в сети «Интернет», на информационном стенде Управления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и

уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через портал государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

2.10. 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.

2.11. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем:

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение 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) кадастровый паспорт объекта 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) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.13. Управление запрашивает документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.14. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По своему желанию заявитель (представитель заявителя) может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.15 Непредставление заявителем указанных в пункте 2.12 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрет требовать от заявителя

2.16 Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и 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 государственных или 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»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пунктах 1.2, 1.4 настоящего административного регламента, имеющих право на получение муниципальной услуги по присвоению адреса.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.4 настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.19 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.20 Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

предоставление правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

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

2.23. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Заявление и документы, предусмотренные для получения муниципальной услуги, представленные заявителями непосредственно в Управление, в том числе в электронной форме, или по почте, подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления с указанием

регистрационного номера и даты регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Для удобства и комфорта предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам предоставления муниципальной услуги:

помещения для непосредственного взаимодействия работников Управления с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места работников Управления должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест;

информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

оборудуется место для оформления заявителями документов, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателем доступности муниципальной услуги является:

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, через портал государственных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых во внесудебном порядке;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа предоставления и решения органа предоставления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги;

открытое и полное взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.27. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с работниками

Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 3:

- консультирование граждан;
- прием заявлений и документов;
- выдача заявителю (представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.28. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги любым доступным способом.

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

2.29. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и направление межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, его подписание;
- подготовка решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса;

выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требованиях к порядку их выполнения отражены в разделе «Содержание и максимальные сроки административных действий по предоставлению муниципальной услуги» раздела III настоящего Регламента.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с документами, указанными в настоящем Регламенте.

Заявление и приложенные к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующего соглашения между администрацией городского округа «Город Йошкар-Ола» и автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл».

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в разделе «Прием заявления и документов в многофункциональном центре, первичная проверка документов и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» раздела III настоящего Административного регламента.

3.3. Работник Управления в день обращения:

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента;

осуществляет сверку копий документов с подлинниками и их заверение;

выдает в день обращения заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо в случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов (при необходимости);

регистрирует заявление.

В случае подачи заявки через портал государственных услуг Республики

Марий Эл комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой.

При регистрации заявления в системе определяются точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Результатом административной процедуры являются принятый пакет документов и его регистрация.

Подготовка межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Работник управления в течение 9 рабочих дней посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или с использованием межведомственного запроса, направляемого в бумажной форме, подготавливает и направляет межведомственные запросы для получения документов (их копии, сведения, содержащиеся в них) об объекте (объектах) адресации, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры (действий) является наличие всех сведений об объекте (объектах) адресации, предусмотренных пунктом 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

Проведение осмотра местонахождения объекта адресации

3.5. При необходимости работником Управления в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления проводится осмотр местонахождения объекта адресации.

Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

3.6. Работник Управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений по межведомственным запросам определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

Подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, его подписание

3.7. Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведения проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, а также результаты осмотра местонахождения объекта адресации.

3.8. При наличии предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента документов и надлежащего их оформления, результатов осмотра местонахождения объекта адресации, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента, работником Управления осуществляется подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, который подписывается

начальником Управления.

3.9. Срок подготовки распоряжения Управления установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Подготовка проекта решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.11. Основанием для начала административной процедуры является установление фактов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента.

3.12. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента, работником Управления осуществляется подготовка проекта решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, который подписывается начальником Управления.

3.13. Подготовка решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.14. Срок подготовки решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлен пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

3.15. Распоряжение Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, а также решение об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала государственных услуг Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления обеспечивается передача документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре,
первичная проверка документов и регистрация заявления
и документов для предоставления муниципальной услуги

3.15.1 В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией.

3.15.2 Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

3.15.3. Работник многофункционального центра в день обращения:
устанавливает личность заявителя;
проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента;

осуществляет сверку копий документов с подлинниками и их заверение;
выдает в день обращения заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо в случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов (при необходимости);

принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Управление посредством курьерской службы в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.15.4. При поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.4- 3.14 настоящего Административного регламента.

3.15.5. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляет в многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.15.6. Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Содержание и максимальные сроки административных действий
по предоставлению муниципальной услуги

3.16. Содержание и максимальный срок административных действий по предоставлению муниципальной услуги:

N п/п	Административная процедура	Максимальный срок проведения административной процедуры
Общий максимальный срок осуществления административных процедур - 18 рабочих дней		
1.	Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов	В течение 3 дней со дня поступления заявления
2.	Подготовка межведомственных запросов для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления
3.	Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления
3.	Проведение осмотра местонахождения объекта адресации	В течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления
4.	Подготовка проекта распоряжения Управления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, его подписание	Не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления
5.	Подготовка проекта решения об отказе Управления в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, его подписание	Не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления
6.	Выдача (направление) заявителю	Не позднее рабочего дня,

	(представителю заявителя) распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента
--	---	---

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками Управления, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства городского округа «Город Йошкар-Ола».

При выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащих требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей Управлением, работниками Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении работниками Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.3. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на

основании приказа Управления, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение работники Управления. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки. В отношении виновных должностных лиц Управления применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

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

4.4. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав заявителей, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц, Управление в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.9. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения работниками Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также несоблюдения прав заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками Управления, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.10. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки заявителей, являющихся членами объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций;

в суд в защиту нарушенных при проведении проверок прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления (далее – муниципальные служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления, обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола» 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Марий Эл нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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 Марий Эл нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Поступление жалобы заявителя является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Марий Эл», нормативными правовыми актами городского округа «Город Йошкар-Ола»;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

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

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

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте Управления, при личном приеме.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников не являются предметом досудебного (внесудебного) обжалования в связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в указанных многофункциональных центрах и организациях не осуществляется.
