

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ИРКУТСКА»**

Раздел I
Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов на территории города Иркутска» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия заявителей в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Основные понятия и термины,
используемые в тексте административного регламента

2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) объект адресации – объект капитального строительства, земельный участок или другой объект, предусмотренный установленным Правительством Российской Федерации перечнем объектов адресации;

2) государственный адресный реестр – государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах;

3) федеральная информационная адресная система – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра;

4) адресообразующие элементы – страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

5) идентификационные элементы объекта адресации – номера земельных участков, типы и номера иных объектов адресации;

6) уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре – номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

7) элемент планировочной структуры – зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территория ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд и иные элементы, предусмотренные Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года № 171н;

8) элемент улично-дорожной сети – улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное;

9) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

10) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

11) многофункциональный центр – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

12) организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги.

Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Официальный текст с внесенными поправками от 14 марта 2020 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290; «Собрание законодательства РФ», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14 января 2005 года, № 5 – 6;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 8 октября 2003 года, № 186; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202;

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

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

5) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ).

Опубликован: «Российская газета», 30 декабря 2013 года, № 295; «Собрание законодательства РФ», 30 декабря 2013 года, № 52 (часть I), ст. 7008;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – постановление Правительства РФ № 1221).

Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 1 декабря 2014 года, № 48, ст. 6861;

7) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса» (далее – приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н).

Опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 февраля 2015 года;

8) Устав города Иркутска (принят решением городской Думы Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4).

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска», 2004, II квартал, с. 11; «Иркутск», 25 июня 2004 года, № 28 – 29 (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу);

9) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», № 11 (том II, часть II), ноябрь 2010 года, с. 60; «Иркутск официальный», № 59, 30 ноября 2010 года;

10) постановление администрации города Иркутска от 6 апреля 2011 года № 031-06-642/11 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления г. Иркутска», апрель 2011 года, № 4 (том II), с. 48; «Иркутск официальный», 26 апреля 2011 год, № 19;

11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 4. Категории заявителей

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) правом хозяйственного ведения;
- 2) правом оперативного управления;
- 3) правом пожизненно наследуемого владения;

4) правом постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

5. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или об 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.

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.

От имени лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Глава 5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о месте нахождения, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу – департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Департамент):

- 1) место нахождения и почтовый адрес: Российская Федерация, Иркутская область, городской округ город Иркутск, город Иркутск, улица Ленина, дом 14б;
- 2) адрес электронной почты: argorod@admirk.ru;
- 3) телефон: 8 (3952) 52-01-39;
- 4) график работы: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни.

7. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

- 1) г. Иркутск, ул. Трилиссера, д. 52, тел. 53-75-38, 53-75-39;
- 2) г. Иркутск, ул. Декабьских Событий, д. 107б, тел. 53-85-95, 53-89-90;
- 3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел. 48-79-40, 48-79-41;
- 4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел. 51-71-24;
- 5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел. 48-79-70, 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

8. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) о Департаменте, а также о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя (его представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, Единым окном, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками;
- 10) о возможности подачи заявления и прилагаемых к нему документов через организации почтовой связи, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы Департамента, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru (далее – WEB-портал).

11. Информирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется:

- 1) начальником отдела адресного плана и адресного реестра департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник Отдела адресного плана, Отдел адресного плана), специалистами отдела адресного плана и адресного реестра департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – специалисты Отдела адресного плана) по письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;
- 2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей (их представителей), обращениям по телефону;
- 3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;
- 4) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в комитете по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – Комитет), Едином окне;

5) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>) (далее – единый портал) и (или) портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

12. При ответах на телефонные звонки начальник Отдела адресного плана, специалист Отдела адресного плана или при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя (его представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации города Иркутска, Единого окна, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника Отдела адресного плана, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности начальника Отдела адресного плана, специалиста Отдела адресного плана, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Отдела адресного плана, сотруднику Единого окна либо заявителю (его представителю) должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации. Недопустимо отказывать заявителю (его представителю) в получении консультации по телефону.

После окончания общения с заявителем (его представителем) посредством телефонной связи начальнику Отдела адресного плана, специалисту Отдела адресного плана, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем (его представителем) и подождать пока он первым положит трубку.

13. Письменное обращение заявителя (его представителя) о представлении информации может быть представлено лично в Комитет или направлено посредством почтового отправления, по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента, а также в форме электронного документа по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 6 настоящего административного регламента.

14. В случае поступления письменного обращения о представлении информации на адрес электронной почты, начальник Отдела адресного плана либо специалист Отдела адресного плана в день поступления письменного обращения о представлении информации (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) распечатывает указанное обращение и передает его специалисту контрольно-правового отдела комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – специалист контрольно-правового отдела) для регистрации в автоматизированной информационной системе (далее – АИС).

15. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления письменного обращения о представлении информации от заявителя (его представителя) (в случае подачи данного обращения лично заявителем (его представителем) или поступления указанного обращения в Комитет на почтовый адрес), из Отдела адресного плана (в случае направления указанного обращения на адрес электронной почты), регистрирует его в АИС и передает начальнику Отдела адресного плана.

16. В день регистрации в АИС письменного обращения о представлении информации начальник Отдела адресного плана передает указанное заявление специалисту Отдела адресного плана или рассматривает его самостоятельно.

17. Письменное обращение заявителя о представлении информации рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации в АИС.

18. Ответ на письменное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию города Иркутска или должностному лицу администрации города Иркутска в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию города Иркутска или должностному лицу администрации города Иркутска в письменной форме.

19. На информационных стендах Комитета, Единого окна размещается:

1) информация, указанная в пунктах 6 – 9 настоящего административного регламента;

2) полный текст настоящего административного регламента с приложением;

3) информация о возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организации почтовой связи, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов;

4) бланки и образец заполнения заявления.

20. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность представляемой информации;

2) своевременность представления информации;

3) достоверность представляемой информации;

4) четкость в изложении представляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность представления информации;

7) полнота представляемой информации.

21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 6. Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение и аннулирование адресов на территории города Иркутска».

Глава 7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Департамент, являющийся структурным подразделением Комитета.

24. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов участвуют:

- 1) Единое окно;
- 2) МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

25. При предоставлении муниципальной услуги Департамент может осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с органами (организациями), в распоряжении которых находятся документы (информация), указанные в пункте 31 настоящего административного регламента:

- с органами администрации города Иркутска;
- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.

Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ заместителя председателя комитета – начальника департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;
- 2) мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) 21 (двадцать один) рабочий день со дня регистрации заявления в Комитете (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления либо посредством Единого окна);
- 2) 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги посредством единого портала, портала адресной системы либо через МФЦ).

Издание приказа заместителя председателя комитета – начальника департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, вынесение мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются Департаментом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

Глава 10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральный закон № 443-ФЗ;
- 4) постановление Правительства РФ № 1221.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель
должен представить самостоятельно

29. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно, относятся:

1) заявление согласно форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н, подписанное собственноручно заявителем (его представителем) либо тем видом электронной подписи, который определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подписания таких документов;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае представления заявления через Единое окно либо МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, когда заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – прилагаемые документы) подаются представителем заявителя, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица;

4) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (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 подачи заявления представителем заявителя посредством единого портала, портала адресной системы);

5) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (в случае подачи заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме или от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представителем таких собственников или членов);

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации или на земельный участок в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не

завершено (в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае представления заявления кадастровым инженером);

8) межевой план и (или) технический план (в случае подачи заявления при выполнении комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объектов недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется).

30. Департамент, Единое окно, МФЦ, организация, привлекаемая МФЦ, при приеме документов не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

31. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации или на земельный участок на котором расположены здание (строение), сооружение, в том числе строительство которых не завершено (в случае присвоения им адреса, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) 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);

3) 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;

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

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

6) 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);

7) 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);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

32. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;

2) непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

3) наличие сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае обращения с заявлением о присвоении адреса объекту адресации);

4) отсутствие сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае обращения с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации);

5) границы земельного участка, в отношении которого подано заявление о присвоении адреса, не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства (при отсутствии выполненных комплексных кадастровых работ по уточнению местоположения границ земельного участка, являющегося объектом адресации);

6) заявление и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ № 1221.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

35. Заявитель (его представитель) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления в свободной форме, поданного в Комитет лично. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления специалистом контрольно-правового отдела в АИС.

Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 17. Срок регистрации заявления заявителя

38. Заявление подлежит регистрации специалистом контрольно-правового отдела в АИС.

Срок регистрации заявления в Комитете составляет:

- 1) при обращении заявителя (его представителя) в Единое окно – в день поступления заявления и прилагаемых документов из Единого окна в Комитет;
- 2) при обращении заявителя (его представителя) в МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет;
- 3) при направлении заявления посредством почтового отправления – в день поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет;
- 4) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством единого портала, портала адресной системы – в день поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей (их представителей) в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

40. Здание должно соответствовать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

41. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

43. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения и бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

44. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

45. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны иметь оптимальные условия для работы, оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, с системой кондиционирования воздуха. Рабочее место сотрудника Единого окна, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами. У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника Единого окна, осуществляющего прием заявлений, режима работы.

46. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудники Единого окна, работники МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечиваются заполнение указанных документов.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям (их представителям) информации;
- 2) полнота информирования заявителей (их представителей);
- 3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

- 4) удобство и доступность получения информации заявителями (их представителями) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков выполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и прилагаемых документов через организации почтовой связи, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, либо в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 29, 31 настоящего административного регламента, могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подписания таких документов, посредством единого портала, портала адресной системы.

49. При представлении 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).

50. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется заявителю (его представителю) через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления об отказе в приеме документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления и прилагаемых документов в Комитет одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) при личном обращении в Единое окно;
- 3) при личном обращении в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;
- 4) посредством единого портала, портала адресной системы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подписания таких документов.

54. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист контрольно-правового отдела;
- 2) сотрудник Единого окна;
- 3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;
- 4) специалист Отдела адресного плана;
- 5) начальник Отдела адресного плана.

55. В случае представления заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 1 пункта 53 настоящего административного регламента:

1) специалист контрольно-правового отдела в день поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет регистрирует заявление в АИС и направляет заявление и прилагаемые документы начальнику Отдела адресного плана. Регистрация заявления в АИС удостоверяется проставлением на заявлении штампа входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет;

2) в день регистрации в АИС заявления начальник Отдела адресного плана передает указанное заявление с прилагаемыми документами специалисту Отдела адресного плана;

3) специалист Отдела адресного плана в день поступления к нему заявления и прилагаемых документов (при отсутствии в заявлении отметки о ненаправлении расписки в получении документов) подготавливает расписку в получении таких заявления и документов, обеспечивает ее подписание начальником Отдела адресного плана и передает специалисту контрольно-правового отдела;

4) специалист контрольно-правового отдела в день подписания начальником Отдела адресного плана расписки в получении заявления и документов регистрирует ее в АИС и в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Комитет, направляет ее заявителю (его представителю) по указанному в заявлении почтовому адресу.

56. В случае представления заявления и прилагаемых документов способами, предусмотренными подпунктами 2, 3 пункта 53 настоящего административного регламента, сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день их представления заявителем (его представителем):

1) принимает заявление и прилагаемые документы;

2) снимает копии с подлинников прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 29, 31 настоящего административного регламента, заверяя их своей подписью при сверке с подлинниками (в случае представления заявителем (его представителем) копий документов сверяет их с подлинниками, заверяя копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (его представителю) подлинники представленных документов;

3) выдает заявителю (его представителю) расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, и даты получения.

Сотрудник Единого окна передает заявление и прилагаемые документы в Комитет в день их поступления в Единое окно.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление и прилагаемые документы в МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в организацию, привлекаемую МФЦ.

Работник МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых документов от заявителя (его представителя), либо не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов от организации, привлекаемой МФЦ, передает заявление и прилагаемые документы в Комитет.

В день поступления заявления и прилагаемых документов из Единого окна или МФЦ в Комитет специалист контрольно-правового отдела регистрирует заявление в АИС и направляет заявление и прилагаемые документы начальнику Отдела адресного плана. Регистрация заявления в АИС удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет.

В день регистрации в АИС заявления начальник Отдела адресного плана передает указанное заявление с прилагаемыми документами специалисту Отдела адресного плана.

57. В случае представления заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 3 пункта 53 настоящего административного регламента:

1) специалист Отдела адресного плана в день получения заявления и прилагаемых документов от начальника Отдела адресного плана (при отсутствии в

заявлении отметки о ненаправлении расписки в получении документов) подготавливает расписку в получении таких заявления и документов, обеспечивает ее подписание начальником Отдела адресного плана и передает специалисту контрольно-правового отдела;

2) специалист контрольно-правового отдела в день подписания начальником Отдела адресного плана расписки в получении заявления и документов регистрирует ее в АИС и в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Комитет, направляет ее заявителю (его представителю) по указанному в заявлении почтовому адресу.

58. В случае представления заявления и прилагаемых документов способом, предусмотренным подпунктом 4 пункта 53 настоящего административного регламента:

1) начальник Отдела адресного плана или специалист Отдела адресного плана в день поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) передает заявление и прилагаемые документы специалисту контрольно-правового отдела для регистрации в АИС;

2) специалист контрольно-правового отдела в день поступления заявления и прилагаемых документов от начальника Отдела адресного плана или специалиста Отдела адресного плана регистрирует заявление в АИС и направляет заявление и прилагаемые документы в день регистрации начальнику Отдела адресного плана. Регистрация заявления в АИС удостоверяется проставлением на нем штампа входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет;

3) в день регистрации в АИС заявления начальник Отдела адресного плана передает указанное заявление с прилагаемыми документами специалисту Отдела адресного плана;

4) специалист Отдела адресного плана не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в АИС, направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по указанному в заявлении адресу электронной почты или посредством единого портала или портала адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал или портал адресной системы.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя (его представителя) заявления и прилагаемых документов.

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АИС, проставление на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АИС даты и номера заявлению и проставление на нем штампа входящей корреспонденции Комитета с указанием входящего номера и даты его поступления в Комитет.

Глава 23. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС.

63. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела адресного плана, специалист Отдела адресного плана, специалист контрольно-правового отдела.

64. Специалист Отдела адресного плана в день получения заявления и прилагаемых документов от начальника Отдела адресного плана, устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

65. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист Отдела адресного плана не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, следующих за днем установления факта наличия указанных оснований:

1) подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с обязательным указанием на основания, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме документов начальником Отдела адресного плана;

3) передает уведомление об отказе в приеме документов специалисту контрольно-правового отдела.

66. Уведомление об отказе в приеме документов подлежит регистрации специалистом контрольно-правового отдела в АИС в день его подписания начальником Отдела адресного плана.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист Отдела адресного плана в день установления факта отсутствия указанных оснований, проставляет на заявлении отметку о данном факте.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня, следующих за днем получения специалистом Отдела адресного плана заявления и прилагаемых документов от начальника Отдела адресного плана.

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в АИС либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты уведомления об отказе в приеме документов либо проставление на заявлении отметки об установлении факта отсутствия оснований для отказа в приеме

документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

Глава 24. Направление уведомления об отказе в приеме документов

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов в АИС.

72. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист контрольно-правового отдела;
- 2) специалист Отдела адресного плана;
- 3) сотрудник Единого окна;
- 4) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

73. Специалист контрольно-правового отдела:

1) в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов в АИС, направляет уведомление об отказе в приеме документов посредством почтового отправления по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении (в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи).

В целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов по почтовому адресу заявителя (его представителя) специалистом контрольно-правового отдела составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления об отказе в приеме документов, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений;

2) в день регистрации уведомления об отказе в приеме документов в АИС, передает его специалисту Отдела адресного плана для направления посредством единого портала, портала адресной системы или передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ (в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги посредством единого портала, портала адресной системы или через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ).

74. Специалист Отдела адресного плана в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов в АИС:

1) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством единого портала или портала адресной системы (в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через единый портал или портал адресной системы).

В целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов посредством единого портала или портала адресной системы специалистом Отдела адресного плана изготавливается скриншот страницы, отображающий информацию о дате его отправки;

2) передает уведомление об отказе в приеме документов в Единое окно для выдачи заявителю (его представителю), в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) или передачи в организацию, привлекаемую МФЦ (в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ).

Специалистом Отдела адресного плана в целях подтверждения передачи уведомления об отказе в приеме документов в Единое окно, МФЦ составляется акт приема-передачи, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления об отказе в приеме документов, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ проставляется отметка о дате приема уведомления об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления из Отдела адресного плана уведомления об отказе в приеме документов, направляет его в организацию, привлекаемую МФЦ (в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления уведомления об отказе в приеме документов по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя (его представителя).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме документов в день его обращения.

75. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление об отказе в приеме документов в Отдел адресного плана;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает уведомление об отказе в приеме документов в Отдел адресного плана.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления об отказе в приеме документов в АИС.

77. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме документов посредством почтового отправления, единого портала или портала адресной системы либо передача уведомления об отказе в приеме документов в Единое окно, МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) о необходимости получения уведомления об отказе в приеме документов.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений либо изготовление скриншота страницы отправки уведомления об отказе в приеме документов посредством единого портала или портала адресной системы или проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ отметки в акте приема-передачи о дате приема уведомления об отказе в приеме документов.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

80. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Отдела адресного плана, начальник Отдела адресного плана.

81. В целях получения документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, специалист Отдела адресного плана в день установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в органы администрации города Иркутска – в целях получения разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам 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 разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); решения органа местного самоуправления города Иркутска 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 из нежилого помещения в жилое помещение); акта 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) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области – в целях получения правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или

правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, на котором расположены здание (строение), сооружение, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, в случае присвоения им адреса); выписок 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); выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации); уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дня со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит в законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 81 настоящего административного регламента.

83. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела адресного плана документов (их копий, сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 81 настоящего административного регламента.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела адресного плана документов (их копий, сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 81 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем).

Глава 26. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела адресного плана документов (их копий, сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 81 настоящего административного регламента, и приобщение их к перечню документов, представленных заявителем (его представителем).

86. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела адресного плана;
- 2) начальник Отдела адресного плана;
- 3) заместитель председателя комитета – начальник департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – начальник Департамента);
- 4) специалист контрольно-правового отдела.

87. Специалист Отдела адресного плана в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления специалистом контрольно-правового отдела в АИС и получения указанного заявления с приложенными к нему документами от начальника Отдела адресного плана:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые документы, в том числе документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), полученные в результате межведомственных запросов, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента;

- 2) подготавливает проект приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, либо проект мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента;

- 3) обеспечивает согласование проекта приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо проекта мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса начальником Отдела адресного плана;

- 4) передает проект приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо проект мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вместе с заявлением и прилагаемыми документами на подпись начальнику Департамента.

88. Начальник Департамента не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления на подпись, подписывает приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает специалисту контрольно-правового отдела для регистрации его в АИС.

89. Специалист контрольно-правового отдела в день подписания начальником Департамента приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

- 1) регистрирует его в АИС;
- 2) проставляет на нем дату и регистрационный номер;
- 3) передает его специалисту Отдела адресного плана.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 (шесть) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления специалистом контрольно-правового отдела в АИС и получения указанного заявления с приложенными к нему документами специалистом Отдела адресного плана от начальника Отдела адресного плана.

91. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в АИС.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации приказу о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированному отказу в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Глава 27. Направление результата предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в АИС.

94. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист Отдела адресного плана;
- 2) специалист контрольно-правового отдела;
- 3) сотрудник Единого окна;
- 4) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

95. Специалист Отдела адресного плана в день регистрации приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса снимает копию с приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах и заверяет ее печатью Департамента либо заверяет печатью Департамента мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и:

1) передает копию приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре специалисту контрольно-правового отдела для направления посредством почтового отправления (в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организации почтовой связи).

Специалист контрольно-правового отдела не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет, направляет в форме документа на бумажном носителе заверенную копию приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре по почтовому адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении.

Специалист контрольно-правового отдела в целях подтверждения направления заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по почтовому адресу заявителя (его представителя) составляет график сдачи почтовых отправлений, приложением

к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений;

2) не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете, по акту приема-передачи передает в форме документа на бумажном носителе заверенную копию приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре в Единое окно для выдачи заявителю (его представителю) (в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно).

Специалистом Отдела адресного плана в целях подтверждения передачи заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в Единое окно составляется акт приема-передачи, содержащий информацию о дате и регистрационном номере приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, на котором сотрудником Единого окна проставляется отметка о дате приема копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете, по акту приема-передачи передает в форме документа на бумажном носителе заверенную копию приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в МФЦ для выдачи заявителю (его представителю) (в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Работник МФЦ не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем поступления из Отдела адресного плана заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре, направляет его в организацию, привлекаемую МФЦ (в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ).

Специалистом Отдела адресного плана в целях подтверждения передачи заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в МФЦ составляется акт приема-передачи, содержащий информацию о дате и регистрационном номере приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса, на котором работником МФЦ проставляется отметка о дате приема копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) не позднее одного рабочего дня со дня истечения 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете направляет в форме электронного документа копию приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанные тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством единого портала или портала адресной системы (в случае, если в заявлении заявителем (его представителем) указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через единый портал или портал адресной системы).

В целях подтверждения направления копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса посредством единого портала или портала адресной системы специалистом Отдела адресного плана изготавливается скриншот страницы, отображающий информацию о дате его отправки.

96. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре по телефону, указанному в заявлении, информирует об этом заявителя (его представителя).

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю (его представителю) заверенную копию приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре в день его обращения.

97. В случаях, когда заявитель (представитель заявителя) в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня информирования о возможности получения заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за их получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает заверенную копию приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает заверенную копию приказа о присвоении объекту адресации адреса

или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре в Отдел адресного плана;

3) сотрудник Единого окна, не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в настоящем пункте, передает заверенную копию приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в одном экземпляре в Отдел адресного плана.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня истечения 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления либо посредством Единого окна);

2) 1 (один) рабочий день, следующий за днем истечения 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете (в случае направления результата предоставления муниципальной услуги посредством единого портала, портала адресной системы либо через МФЦ).

99. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (его представителю) заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса посредством почтового отправления, единого портала или портала адресной системы либо передача их в Единое окно, МФЦ.

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений либо изготовление скриншота страницы отправки заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса посредством единого портала или портала адресной системы или проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ отметки в акте приема-передачи о дате приема заверенной копии приказа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Глава 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в приказе о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, мотивированном отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, уведомлении об отказе в приеме документов.

102. Ответственными за исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются специалист Отдела адресного плана, начальник Отдела адресного плана, начальник Департамента, специалист контрольно-правового отдела.

103. Заявление об исправлении технической ошибки в свободной форме с указанием способа получения результата заявитель (его представитель) подает в Комитет лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, указанному в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента, либо по адресу электронной почты, указанному в подпункте 2 пункта 6 настоящего административного регламента.

104. В случае поступления заявления об исправлении технической ошибки на адрес электронной почты, начальник Отдела адресного плана либо специалист Отдела адресного плана в день поступления заявления об исправлении технической ошибки (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления) распечатывает указанное заявление и передает специалисту контрольно-правового отдела для регистрации в АИС.

105. Специалист контрольно-правового отдела в день поступления заявления об исправлении технической ошибки от заявителя (в случае подачи данного заявления заявителем лично или поступления указанного заявления в Комитет на почтовый адрес), из Отдела адресного плана (в случае направления указанного заявления на адрес электронной почты), регистрирует его в АИС и передает начальнику Отдела адресного плана.

106. В день регистрации в АИС заявления об исправлении технической ошибки начальник Отдела адресного плана передает указанное заявление специалисту Отдела адресного плана.

107. В случае наличия технической ошибки в приказе о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, мотивированном отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, уведомлении об отказе в приеме документов специалист Отдела адресного плана в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в АИС устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов и передает его на согласование или подписание начальнику Отдела адресного плана.

108. Начальник Отдела адресного плана в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения исправленного уведомления об отказе в приеме документов, проекта приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

- 1) подписывает исправленное уведомление об отказе в приеме документов и передает его специалисту контрольно-правового отдела.

- 2) согласовывает проект приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, исправленный мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его на подпись начальнику Департамента.

109. Начальник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения проекта приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписывает его и передает специалисту контрольно-правового отдела.

110. В случае отсутствия технической ошибки в приказе о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, мотивированном отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, уведомлении об отказе в приеме документов специалист Отдела адресного плана в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в АИС:

1) подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в приказе о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, мотивированном отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его на согласование начальнику Отдела адресного плана, который в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения согласовывает его и передает на подпись начальнику Департамента.

2) подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов передает его на подписание начальнику Отдела адресного плана, который в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения подписывает его и передает специалисту контрольно-правового отдела.

111. Начальник Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления об отсутствии технической ошибки в приказе о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, мотивированном отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывает его и передает специалисту контрольно-правового отдела.

112. Специалист контрольно-правового отдела:

1) в день поступления к нему приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) в день регистрации в АИС приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки передает его специалисту Отдела адресного плана.

Специалист Отдела адресного плана в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса снимает его копию в трех экземплярах, заверяет печатью Департамента либо заверяет печатью Департамента исправленный мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает специалисту контрольно-правового отдела (в случае, когда заявитель (его представитель) в

заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении);

3) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в АИС исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отсутствии технической ошибки направляет заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, исправленный мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленное уведомление об отказе в приеме документов, копию приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах, уведомление об отсутствии технической ошибки (в случае, когда заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по почтовому адресу, указанному в данном заявлении).

В целях подтверждения направления исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, копии приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах, уведомления об отсутствии технической ошибки заявителю (его представителю) по почтовому адресу специалистом контрольно-правового отдела составляется график сдачи почтовых отправок, приложением к которому является реестр почтовых отправок, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанных исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправок;

4) в день регистрации в АИС исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки передает его специалисту Отдела адресного плана для направления заявителю (его представителю) по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении) или выдачи заявителю (его представителю) (в случае, когда заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов лично в Комитете).

113. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о

присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки специалист Отдела адресного плана:

1) направляет заявителю исправленный мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленное уведомление об отказе в приеме документов, копию приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки по адресу электронной почты (в случае, когда заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов по адресу электронной почты, указанному в данном заявлении).

В целях подтверждения направления исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, копии приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки заявителю (его представителю) посредством электронной почты специалист Отдела адресного плана изготавливается скриншот страницы отправки исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки посредством электронной почты, отображающий информацию о дате его отправки;

2) сообщает заявителю (его представителю) по телефону, указанному в заявлении, об исправлении технической ошибки, о принятом решении и необходимости получить исправленный мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленное уведомление об отказе в приеме документов, заверенную копию приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомление об отсутствии технической ошибки в Комитете (в случае, когда заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов лично в Комитете).

В целях подтверждения информирования заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки специалист Отдела адресного плана проставляет отметку о дате информирования заявителя (его представителя) на заявлении, указанном в пункте 101 настоящего административного регламента.

114. В случае, когда заявитель (его представитель) в заявлении об исправлении технической ошибки указал способ получения документов лично в Комитете, специалист Отдела адресного плана выдает заявителю (его представителю) исправленный мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленное уведомления об

отказе в приеме документов, заверенную копию приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах, уведомление об отсутствии технической ошибки в день обращения в Комитет.

При получении исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, заверенной копии приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах, уведомления об отсутствии технической ошибки заявитель (его представитель) ставит отметку о получении, подпись и дату на заявлении, указанном в пункте 101 настоящего административного регламента.

115. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки – 6 (шесть) рабочих дней со дня поступления его в Комитет.

116. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

1) направление заявителю (его представителю) исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки;

2) информирование заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки в Департаменте.

117. Способом фиксации результата является:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений, указанном в подпункте 3 пункта 112 настоящего административного регламента

(при направлении специалистом контрольно-правового отдела исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, копии приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки заявителю (его представителю) на почтовый адрес);

2) изготовление скриншота страницы отправки исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, копии приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки посредством электронной почты, отображающего информацию о дате его отправки (при направлении специалистом Отдела адресного плана исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного

уведомления об отказе в приеме документов, копии приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки заявителю (его представителю) посредством электронной почты);

3) проставление отметки на заявлении, указанном в пункте 101 настоящего административного регламента, о дате информирования заявителя (его представителя) о необходимости получения исправленного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, исправленного уведомления об отказе в приеме документов, приказа о внесении изменений в ранее подготовленный приказ о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, уведомления об отсутствии технической ошибки в Комитете.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами

118. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем мэра – председателем комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска путем проведения проверок исполнения ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и принятых ими решений, а также рассмотрения жалоб заявителей (их представителей).

119. Текущий контроль осуществляется постоянно.

120. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и в качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

121. Контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента ответственными должностными лицами, муниципальными служащими осуществляется в форме проверок.

Проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения

заявителей (их представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими.

122. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании квартальных планов работы Комитета. Результаты плановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента оформляются актом.

123. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются по решению заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в форме распоряжения заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – распоряжение).

В распоряжении о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента указывается должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение проверки, не участвовавшее в предоставлении муниципальной услуги, а также сроки (день начала и окончания) внеплановой проверки.

Результаты внеплановой проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента оформляются в виде акта проверки устранения ранее выявленных нарушений и (или) жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанный акт проверки составляется должностным лицом, указанным в распоряжении о проведении внеплановой проверки, подписывается им и начальником Департамента.

124. Срок проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня начала проверки.

125. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения административного регламента в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 31. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента со стороны заявителей

126. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны заявителей (их представителей) осуществляется путем информирования органа, предоставляющего муниципальную услугу, о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) и (или) решениями, принятыми (осуществленными) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, муниципальными служащими;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

127. Заявители (их представители) могут сообщить о фактах, предусмотренных пунктом 126 настоящего административного регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через форму обратной связи на WEB-портале, в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой либо электронной связи.

Глава 32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

129. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

130. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

131. Сотрудники МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, несут ответственность за действия (бездействие) осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

132. Заявитель (его представитель) в случаях, предусмотренных статьей 11¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

специалистами Отдела адресного плана, начальником Отдела адресного плана, специалистами контрольно-правового отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками (далее – жалоба).

133. Заявитель (его представитель) вправе получать, а должностные лица Отдела адресного плана обязаны предоставлять заявителю (его представителю) информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Глава 34. Органы местного самоуправления города Иркутска, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

134. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела адресного плана, начальником Отдела адресного плана, специалистами контрольно-правового отдела, начальником Департамента подается на имя заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

135. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Единого окна, подается руководителю Единого окна.

136. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником МФЦ, подается руководителю этого МФЦ.

137. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги МФЦ, подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками организаций, привлекаемых МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

138. Информирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела адресного плана, начальником Отдела адресного плана, специалистами контрольно-правового отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на WEB-портале.

139. Консультирование заявителей (их представителей) о порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела адресного плана, начальником Отдела адресного плана, специалистами контрольно-правового

отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ, или их работниками, осуществляется специалистами Отдела адресного плана, сотрудниками Единого окна, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления города Иркутска и их должностных лиц

140. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела адресного плана, начальником Отдела адресного плана, специалистами контрольно-правового отдела, начальником Департамента, сотрудниками Единого окна, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».