

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Черемхово
от 27 февраля 2012 года № 119

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

*(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 2
сентября 2019 года № 697, от 20 августа 2021 года № 470)*

1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию города Черемхово, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя). От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. От имени членов садоводческого или огороднического

некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества. От имени заявителя, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 20 августа 2021 года № 470)

4. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию города Черемхово заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел архитектуры) содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

6. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через Портал, МФЦ.

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

7. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями или их представителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово, сайт МФЦ, а также через Портал;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

8. Специалист отдела архитектуры, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела архитектуры), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главного архитектора города Черемхово (далее – начальник отдела архитектуры).

9. Специалист отдела архитектуры предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе архитектуры, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры и специалиста отдела архитектуры, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства;
- ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о муниципальной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными

рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) создание условий для получения информации о муниципальной услуге с использованием русского жестового языка.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела архитектуры.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела архитектуры или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела архитектуры, он может обратиться к заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра города – председатель комитета жизнеобеспечения) в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в администрацию города Черемхово, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово, размещается следующая информация:

а) об отделе архитектуры, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложением.

15. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, включая консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация города Черемхово заключила в соответствии с законодательством Российской Федерации соглашение о взаимодействии.

Информация об адресе и режиме работы МФЦ содержится на сайте МФЦ Иркутской области.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации. Объектом адресации являются: а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено; б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено; в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства); г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства; д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения). Присвоение объекту адресации адреса осуществляется: а) в отношении земельных участков в случаях: - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с

требованиями, установленными Федеральным законом № 221-ФЗ, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет; б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях: - выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; - выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 221-ФЗ, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется); в) в отношении помещений в случаях: 5 - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении; г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте; д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ), в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место. При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие

здания (строения), сооружения. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены. В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению. В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам. Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 20 августа 2021 года № 470)

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела архитектуры.

18. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры, МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела архитектуры, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города Черемхово о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации (далее – постановление);
- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе).

21. Форма решения об отказе устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный

адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления. Срок выдачи решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса составляет 1 рабочий день с момента их подписания. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 20 августа 2021 года № 470)

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

24. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) либо в электронном виде посредством электронной почты в отдел архитектуры сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

26. В целях присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации заявитель или его представитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры, в том числе через МФЦ, либо направляет в отдел архитектуры посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Портала заявление по форме, согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов России 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 адресации адреса или аннулировании его адреса».

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (для юридических лиц);

в) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

28. В случае обращения в МФЦ в рамках комплексного запроса одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

29. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся: а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение); б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); е) решение администрации города Черемхово о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое 7 помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение); ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации); з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с

государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации); и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации. (в редакции постановления администрации города Черемхово от 20 августа 2021 года № 470)

31. Отдел архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей.

33. В случае отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в

отделе архитектуры направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе направляется на адрес, указанный в заявлении;

б) при подаче документов путем личного обращения в отдел архитектуры уведомление об отказе выдается (направляется) на адрес, указанный в заявлении;

в) при подаче документов в форме электронных документов с использованием Портала уведомление об отказе направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

г) при подаче документов через МФЦ документы направляются (выдаются) в МФЦ. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, МФЦ направляет (выдает) их заявителю или его представителю.

34. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

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

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрацию заявления и документов, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела архитектуры.

43. Максимальное время регистрации заявления составляет 15 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

44. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации города Черемхово.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и

собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

46. Вход в кабинет отдела архитектуры оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

47. Рабочее место специалиста отдела архитектуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

48. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела архитектуры.

49. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

50. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

51. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела архитектуры одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

52. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в отдел архитектуры, выдается бланк заявления.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления муниципальной услуги через Портал, МФЦ посредством комплексного запроса;

б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры;

д) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела архитектуры либо со специалистом отдела архитектуры.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан отдела архитектуры.

56. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

58. Получение муниципальной услуги может быть организовано МФЦ при однократном обращении заявителя либо его представителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель либо его представитель, а также согласие заявителя или его представителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель самостоятельно подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 26 настоящего административного регламента.

Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения подготовки постановления либо решения об отказе.

МФЦ обязан выдать заявителю либо его представителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю либо его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя либо его представителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

59. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

60. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. При направлении заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявитель либо его представитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. В соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона № 210-ФЗ действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

64. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя либо его представителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном пунктом 3 частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления, выдача (направление) соответствующего решения.

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры заявления с приложением документов одним из следующих способов:

- а) в отдел архитектуры:
 - путем личного обращения заявителя или его представителя;
 - через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом,

уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

- в электронной форме через сайт администрации города Черемхово;
- б) через Портал;
- в) через МФЦ.

67. В день поступления заявление регистрируется специалистом отдела архитектуры в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления и документов.

Днем регистрации заявления является день его поступления (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Специалист отдела архитектуры устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- комплектность представленных документов;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, выдается расписка в приеме документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления расписка о получении заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Портала заявителю направляется сообщение о получении заявления и документов на адрес, указанный в заявлении.

Критерием принятия решения по приему документов является соответствие документов требованиям пункта 29 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня подготавливает в произвольной форме в двух экземплярах уведомление об отказе и передает на подпись начальнику отдела архитектуры.

Один экземпляр уведомления об отказе направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении, второй хранится в отделе архитектуры.

68. Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления либо уведомления об отказе в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист отдела архитектуры осуществляет направление межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находится документ, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, в случае, если данный документ не был представлен заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документа, указанного в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

71. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документ, полученный с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяется в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

72. По межведомственному запросу документ (его копия), указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, предоставляется

органом, в распоряжении которого он находится, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

73. Специалист отдела архитектуры приобщает ответ на межведомственный запрос к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

74. Результатом административной процедуры является документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученный в рамках межведомственного взаимодействия.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документа, полученного в рамках межведомственного взаимодействия, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Глава 24. Рассмотрение заявления, выдача (направление) соответствующего решения

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

77. Специалист отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня проверяет правильность оформления документов и передает заявление с приложенными к нему документами для принятия решения начальнику отдела архитектуры.

Начальник отдела архитектуры в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию о присвоении (изменении, аннулировании) либо об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Критерием принятия решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации является соответствие адресной схеме города Черемхово.

Критерием принятия решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации является наличие оснований, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента.

78. При принятии решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации начальник отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления и направляет на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово.

После согласования постановление подписывается мэром города Черемхово и регистрируется специалистом отдела по организационной,

кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

В случае отказа в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации специалист отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней подготавливает решение об отказе в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов России 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 адресации адреса или аннулировании его адреса».

Решение об отказе подписывается начальником отдела архитектуры.

79. Результатом административной процедуры является постановление либо решение об отказе.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления либо решения об отказе в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

81. Специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 22 настоящего административного регламента направляет (выдает) постановление либо решение об отказе способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления через МФЦ, специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня подписания постановления либо решения об отказе направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

82. Специалист отдела архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня утверждения адреса объекта адресации вносит его в государственный адресный реестр и адресный реестр города Черемхово.

Срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

83. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в МФЦ

Глава 25. Исчерпывающий перечень административных процедур

84. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

б) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

в) направление заявления, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с приложением комплексного запроса;

г) выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе).

85. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги выполняется универсальными специалистами МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела архитектуры либо специалистом отдела архитектуры, осуществляется

заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения путем рассмотрения отчетов начальника отдела архитектуры, а также рассмотрения жалоб заявителей.

87. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

88. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых проверок;

б) проведения внеплановых проверок.

90. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры.

92. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность должностных лиц отдела архитектуры за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Персональная ответственность начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

95. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела архитектуры в отношении специалиста отдела архитектуры, заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения в отношении начальника отдела архитектуры о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения начальника отдела архитектуры либо специалиста отдела архитектуры, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

97. Информацию, указанную в пункте 96 настоящего административного регламента, заявители вправе сообщить заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения или через сайт администрации города Черемхово.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

99. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

Глава 30. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, специалиста отдела архитектуры, МФЦ, работника МФЦ.

102. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

103. С целью обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела архитектуры заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела архитектуры, а также специалиста отдела архитектуры подаются заместителю мэра – председателю комитета жизнеобеспечения либо мэру города Черемхово.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Портала

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово;
- б) на сайте администрации города Черемхово;
- в) на Портале.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

105. Нормативным правовым актом, регулиującym порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Черемхово, МФЦ, организаций, уполномоченных на предоставление государственных и муниципальных услуг (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является Федеральный закон № 210-ФЗ.

106. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений администрации города Черемхово, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещена на Портале.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова