



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИАЗЫ
ДОКТААЛ**

«07» 04 2021 г.

№ 225

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение,
аннулирование адресов объектам недвижимости в городе Кызыле»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами приведения, изменения и аннулирования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221, Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», принятым решением Хурала представителей от 5 мая 2005 г. № 50,

МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости в городе Кызыла» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Кызыла:

2.1. от 11 августа 2016 г. № 826 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости»;

2.2. от 24 мая 2017 г. № 540 «О внесении изменений в постановление мэрии г. Кызыла от 11 августа 2016 г. № 826 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости».

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» www.mkzyyl.ru.

4. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла обеспечить размещение настоящей

муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций на сайте: www.gosuslugi.tuva.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла.

Мэр города Кызыла

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K. Saigan-Ool', written over a horizontal line.

К. Сагаан-оол

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение,
аннулирование адресов объектам недвижимости в городе Кызыла»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости в городе Кызыле» (далее – Услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению адресов объектам недвижимости на территории города Кызыла.

1.2. Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям), которые являются собственниками объектов адресации, либо обладают правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее – Заявители).

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 лица, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные

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

1.3. Заявление о предоставлении Услуги (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подается:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций (далее – Портал) на сайте: www.gosuslugi.tuva.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы органов, предоставляющих Услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления указанных Услуг, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkuzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Портале и на сайте МФЦ (<http://mfcr.ru/>), раздел «Филиалы и территориальные отделы МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование Услуги: «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости в городе Кызыле».

2.2 Услуга предоставляется Департаментом архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии города Кызыла (далее – Департамент). При наличии на территории г. Кызыла МФЦ Услуга предоставляется на основании соглашения между мэрией г. Кызыла и МФЦ.

2.3 Результатом предоставления Услуги является выдача:

Выписки из Решения о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации;

Решения об отказе в присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту адресации.

2.4 Срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования размещен на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkyzyl.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Портале.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель предоставляет в Департамент:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации от 11.12. 2014 г. № 146н;

б) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копию документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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 или уведомлении о соответствии указанных в уведомлении планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

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);

б) 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 по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Постановления правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Постановления правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных организаций органа местного самоуправления.

Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) подача заявления не в приемное время;
- 2) подача заявления о предоставлении Услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;
- 3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;
- 5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
- 6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;
- 9) представление документов в ненадлежащий орган;
- 10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10 Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании обратилось лицо не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, или соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно;

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

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

2.11 Департамент запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2. 12 Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2. 13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2. 14 Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Департамент.

2. 15 Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услугу;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего Услугу;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- помещение для предоставления Услуги размещается преимущественно на первом этаже здания.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2. 16 Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

2) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамент, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

2.16.1. Основными требованиями к качеству предоставления информации об Услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям Услуги информации о ходе предоставления Услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателям Услуги о порядке предоставления Услуги.

2.16.2. При предоставлении Услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении Услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления Услуги, непосредственного взаимодействия получателя Услуги со специалистами Департамента не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель Услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления заявления посредством регионального портала услуг с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения Услуги и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата Услуги посредством Портала услуг.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

оплата государственной пошлины за предоставление Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота мэрии города Кызыла;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамент, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме (приложение 1 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) проверка Заявления и представленных документов на предмет полноты и правильности их составления, направление межведомственных запросов и подготовка результата предоставления Услуги,
- 3) направление или выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Подача заявления с документами в электронной форме осуществляется на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы направляются в Департамент в течение рабочего дня на бумажном носителе в Департамент.

2) сотрудник МФЦ производит прием и регистрацию заявлений с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема заявления и документов сотрудник МФЦ должен проверить документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя. В случае обращения с заявлением юридического лица должны быть проверены документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

Регистрация заявления, направленного в Департамент через МФЦ, производится секретарем начальника Департамента в течение одного дня после поступления заявления в Департамент.

В случае подачи заявления в электронной форме через Портал в разделе «Личный кабинет» информация о факте принятия заявления Департаментом направляется секретарем начальника Департамента

заявителю тем же способом.

3) продолжительность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами от одного заявителя составляет не более 15 минут.

4) результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является их регистрация.

По результатам административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами секретарь начальника Департамента формирует дело, которое в течение рабочего дня передает уполномоченному специалисту.

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.3. Проверка Заявления и представленных документов на предмет полноты и правильности их составления, направление межведомственных запросов и подготовка результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом отдела архитектуры и градостроительства Департамента (далее – уполномоченный специалист) Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является уполномоченный специалист;

3) уполномоченный специалист проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента;

4) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в течение двух дней с даты поступления Заявления в Департамент уполномоченный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

На графических ситуационных или поэтажных планах указываются:

при адресации земельного участка и объектов недвижимости, расположенных на нем, одновременно отражаются адрес земельного участка и адреса всех адресуемых зданий и сооружений, расположенных на данном земельном участке;

при адресации комнат в квартире одновременно отражаются все комнаты в квартире;

5) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, уполномоченный специалист принимает решение о подготовке результата предоставления Услуги – проекта Решения

Департамента о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации, оформленного в рамках Положения о порядке присвоения и изменения адресов объектов недвижимости на территории городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», утвержденного решением Хурала представителей от 25.03.2015 г. № 128 и Выписки из данного Решения;

б) в случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный специалист принимает решение о подготовке результата предоставления Услуги – проекта Решения Департамента об отказе в присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту адресации по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

7) согласованный с начальником отдела архитектуры и градостроительства Департамента проект Решения о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации, Выписка из данного Решения, проект Решения об отказе в присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту адресации уполномоченный специалист направляет начальнику Департамента для подписания;

8) результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента Решения о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации, Выписки из данного Решения, или Решения об отказе в присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту адресации;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь рабочих дней.

3.5. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление секретарю начальника Департамента Выписки из Решения о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации либо Решения об отказе в присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту адресации;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является секретарь начальника Департамента;

3) в случае если заявление подано через МФЦ Выписка из Решения о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации либо Решения об отказе в присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту адресации секретарь начальника Департамента, направляет данный результат в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявление подано в электронной форме, и заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, Выписка из Решения о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации либо Решения об отказе в присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту адресации направляется секретарем начальника Департамента в раздел «Личный кабинет» на Портале.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме Выписка из Решения о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту адресации либо Решения об отказе в присвоении (изменении) аннулировании адреса объекту адресации должно быть заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной Департаментом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка);

2) при обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Департаментом документ, указанный в пункт 2.3. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка;

3) заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

4) документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, регистрируются в Департаменте в течение 1 дня с даты их поступления;

5) решение об исправлении технической ошибки принимается начальников Департамента города Кызыла;

6) срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

7) оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

1) основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата;

2) при обращении заявитель (его уполномоченный представитель)

представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 3 к настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

3) заявление о выдаче дубликата регистрируется в Департаменте в день поступления;

4) решение о выдаче дубликата принимается начальником Департамента;

5) основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрены;

6) срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

по справочным телефонам Департамента;

в электронном виде посредством Портала;

2) основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания Услуги отсутствуют;

3) способы получения сведений о ходе оказания Услуги:

посредством телефонной связи;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

4) результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется начальника отдела архитектуры и градостроительства Департамента. Проведение плановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о

несоблюдении положений административного регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей Услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» (www.mkuzyl.ru, соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет информационно-аналитический отдел мэрии города Кызыла.

4.7 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности начальнику Департамента.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении Услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить по почте Мэру г. Кызыла, управляющему делами Мэрии г. Кызыла, начальнику Департамента.

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

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, начальника Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

7) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение,
аннулирование адресов объектам
недвижимости в городе Кызыле»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение,
аннулирование адресов объектам
недвижимости в городе Кызыле»

(реестровый номер услуги) Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе
QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в
электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение, изменение,
аннулирование адресов объектам
недвижимости в городе Кызыле»

(реестровый номер услуги) _____
Начальнику Департамента архитектуры,
градостроительства и земельных отношений мэрии
г.Кызыла

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в составе

QR-кода _____ Адрес

электронной почты для направления QR-кода в

электронном

виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу

выдать

дубликат

–
(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ г.