

УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ 21 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА N 45Р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"

Руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"](#), ст. 34, 44.2 [Устава города Пензы](#), постановлением администрации города Пензы [от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы"](#), постановлением администрации города Пензы [от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы"](#), постановлением администрации города Пензы [от 06.09.2019 N 1720 "Об утверждении Положения об Управлении градостроительства и архитектуры города Пензы"](#):

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением градостроительства и архитектуры города Пензы муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов" согласно Приложению к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления градостроительства и архитектуры города Пензы - главного архитектора города, отдел подготовки решений при оформлении прав на земельные участки и отдел обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления градостроительства и архитектуры города Пензы.

Начальник Управления
Н.А.КУТЫРЕВА

Приложение

Утвержден
распоряжением
Управления градостроительства
и архитектуры города Пензы
от 21 февраля 2020 г. N 45р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И

АРХИТЕКТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления Управлением градостроительства и архитектуры города Пензы (далее - Управление) муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов" (далее - муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления при предоставлении муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.2.1. собственник объекта адресации, расположенного в границах города Пензы, по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования;

1.2.2. представители заявителя, указанного в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, 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);

1.2.3. представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

1.2.4. представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме:

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении Управлением муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. На официальном сайте администрации города Пензы, Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала, а также на официальном сайте администрации города Пензы предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ:

1.4.1. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

1.4.2. Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.3 Административного регламента.

1.4.3. Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещениях Управления, где размещается соответствующая справочная информация.

1.4.4. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.4.5. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Региональном портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение и аннулирование адресов.

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление градостроительства и архитектуры города Пензы.

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в виде распоряжения Управления (далее - распоряжение Управления);

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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"](#) (далее - решение об отказе).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Срок принятия распоряжения Управления, а также решения об отказе не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления, в том числе представленного через МФЦ.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации в Управлении.

ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Пензы и на Региональном портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СПОСОБЫ ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.7.1. Заявление по форме, утвержденной [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 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"](#);

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения заявителя, указанного в подпунктах 1.2.2 - 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, также документ, подтверждающий полномочия

представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом к заявлению прикладываются копии таких документов.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

2.7.3 Документ, подтверждающий получение согласия заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.8.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

2.8.3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.8.4. Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

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

2.8.6. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.8.7. 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);

2.8.8. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.8.9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221](#));

2.8.10. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221](#)).

2.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- лично (либо через представителя) по месту нахождения Управления;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес Управления;
- посредством Регионального портала в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- посредством личного обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.10. Управление не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к рассмотрению, является несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи, требуемых [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) отказывается в случаях, если:

2.13.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Административного регламента;

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

2.13.3. 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;

2.13.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](#), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ПРИНИМАЕМЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ГОРОДА ПЕНЗЫ

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения Управлением.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.17. Здание, в котором располагаются помещения Управления, МФЦ, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.18. Помещения Управления, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающими, копирующими и сканирующими устройствами.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) работников из помещения.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.25. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Работники Управления, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места работников Управления, МФЦ оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными multifunctionalными брелками-коммуникаторами).

Работники Управления, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

2.27.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.28.4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.29. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предоставить заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.30. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.31. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Управление посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети (далее - портал адресной системы).

При предоставлении заявления заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель действует на основании доверенности).

2.32. Заявление и документы в электронной форме подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.33. Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление предоставляется представителем заявителя), не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных

данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является поступление в Управление заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3. Если заявление и документы представлены заявителем (представителем заявителя) в Управление лично, работник отдела обеспечения деятельности управления, учета и отчетности Управления, осуществляющий прием заявлений (далее - работник Канцелярии) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 1 к Административному регламенту). Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в Управление посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется работником Канцелярии по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и

документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (приложение 1 к Административному регламенту).

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

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.4. Поступившее заявление в виде электронного документа должно быть заверено усиленной электронной подписью заявителя 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"](#), [постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"](#), [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, работником Канцелярии проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю работником Канцелярии направляется отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с обязательной ссылкой на пункты статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#), которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

Отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет Единого портала или Регионального портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.5. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, работник МФЦ принимает заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в Управление осуществляет работник МФЦ. Он передает документы работнику Канцелярии в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

Передача документов заявителя из МФЦ в Управление осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности предоставленных документов второй экземпляр сопроводительного письма работник Канцелярии возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении

указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

При приеме заявления работник Канцелярии и работник МФЦ проверяют:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанного действия составляет не более 15 минут.

Работник Канцелярии принимает заявление и осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота, присваивает ему учетный номер.

3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является их соответствие требованиям, установленным в пункте 2.11 Административного регламента.

3.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, является:

- прием и регистрация заявления;
- отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) по основаниям, установленным пунктом 2.11 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

3.8. Зарегистрированные заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в отдел подготовки решений при оформлении прав на земельные участки Управления (далее - Отдел).

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

3.9. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем в Управление, является работник Канцелярии.

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по приему и регистрации заявления и документов, предоставленных заявителем, составляет 1 рабочий день со дня поступления

заявления и документов в Управление.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

3.11. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является поступление заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

3.12. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.13. Межведомственные запросы направляются работником Отдела в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в Отдел.

Целью направления межведомственных запросов является получение документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.14. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является направление межведомственного запроса.

Результат административной процедуры фиксируется в электронном виде либо на бумажном носителе.

3.15. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является работник Отдела, уполномоченный на направление межведомственных запросов.

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по формированию и направлению межведомственных запросов составляет - 2 рабочих дня.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

3.17. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является поступление документов работнику Отдела, уполномоченному на рассмотрение заявлений.

3.18. Критерием рассмотрения заявления является соответствие формы документов и сведений, содержащихся в предоставленных заявителем документах и ответах на межведомственные запросы, требованиям, установленным пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента.

3.19. В случае отсутствия оснований для отказа в принятии решения об отказе, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, работник Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса работник Отдела подготавливает проект решения об отказе.

Работник Отдела проводит процедуру внутреннего согласования соответствующего проекта распоряжения Управления или решения об отказе.

Ответственным за выполнение административного действия является работник Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия 5 рабочих дней.

3.20. Согласованный проект распоряжения Управления, либо решение об отказе предоставляется начальнику Управления для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

Ответственным за выполнение административного действия является лицо, замещающее должность начальника Управления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия 1 рабочий день.

3.21. Подписанное распоряжение Управления либо решение об отказе передаются работнику Канцелярии для его регистрации и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Ответственным исполнителем административного действия является работник Отдела.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по рассмотрению заявления и принятию решения не должна превышать 6 рабочих дней.

3.22. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения является подписанное и зарегистрированное распоряжение Управления либо решение об отказе.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является передача подписанного распоряжения Управления либо решения об отказе работнику Канцелярии под роспись.

ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

3.25. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является поступление работнику Канцелярии подписанного начальником Управления распоряжения Управления либо решения об отказе.

3.26. Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения заявления и принятия решения.

3.27. Работник Канцелярии в течение одного рабочего дня производит регистрацию подписанного распоряжения либо решения об отказе.

Распоряжение Управления или решение об отказе направляются (выдаются) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае, если заявителем указано о получении результата лично в целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель извещается работником Канцелярии по телефону, указанному в заявлении, или в электронной форме о необходимости получения результата муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

При выдаче результата муниципальной услуги работник Канцелярии осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в доверенности, представленных для получения результата.

При этом, заявителю (представителю заявителя) выдается или направляется копия зарегистрированного распоряжения Управления, заверенная печатью Управления "Для документов" в двух экземплярах, либо решение об отказе, подписанное начальником Управления, в одном экземпляре.

3.29. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Работник Канцелярии обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

После получения в Управлении информации о принятом решении работник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Канцелярии Управления результат муниципальной услуги.

При выдаче заявителю результата оказания услуги работник МФЦ осуществляет сверку сведений о заявителе со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющим личность, и (или) в доверенности, представленных для получения результата. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата муниципальной услуги МФЦ передает документы в Управление под роспись с сопроводительным письмом.

3.30. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является извещение заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги либо его направление указанным способом.

Получение результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) фиксируется в журнале учета выдачи документов.

3.31. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является работник Канцелярии.

3.32. Продолжительность административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация в журнале учета выдачи документов.

ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.33. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Управление от заявителя заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копий подтверждающих документов.

Заявитель вправе представить заявление лично или направить почтовым отправлением в Управление, при этом, заявитель представляет:

- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.34. Работник Канцелярии Управления осуществляет регистрацию заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с прилагаемыми документами не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Управление.

Зарегистрированное заявление с приложением документов в соответствии с резолюцией начальника Управления передаются в Отдел.

При передаче заявления с приложением документов ставится соответствующая отметка в базе электронного документооборота.

3.36. Работник Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, рассматривает заявление заявителя и подготавливает проект решения Управления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их подтверждения.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или их отсутствия в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работником Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, подготавливается проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Ответственным за выполнение административного действия является работник Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений.

3.37. Работник Отдела, уполномоченный на рассмотрение заявлений, проводит процедуру согласования проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или проекта письма об отказе в удовлетворении заявления.

3.38. Согласованный проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или проект письма об отказе в удовлетворении заявления предоставляется начальнику Управления для его рассмотрения и принятия решения о его подписании. В случае несогласия с подготовленным проектом, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания направляются ответственному исполнителю для их устранения.

3.39. Подписанное решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или письмо об отказе в удовлетворении заявления передается на регистрацию работнику Канцелярии.

3.40. Работник Канцелярии производит регистрацию принятого решения, выдает или направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

3.41. Результатом процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является извещение заявителя о необходимости получения решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или письма об отказе в удовлетворении заявления, либо его направление указанным в заявлении способом.

3.42. Срок по рассмотрению заявления и принятию соответствующего решения составляет 30 календарных дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Управления, заместителем начальника Управления, контролирующим предоставление муниципальной услуги в рамках своей компетенции, а также муниципальными служащими и (или) работниками, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции (далее - ответственные исполнители).

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация ответственных исполнителей, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур ответственные исполнители, заместитель начальника Управления немедленно информируют начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

При плановой 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.

В случае намерения проведения плановой проверки выносится соответствующий акт, подписанный начальником Управления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.7. При поступлении в Управление жалоб граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, по поручению начальника Управления проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц Управления.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность муниципальных служащих, работников Управления закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Заместитель начальника Управления и начальник Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.13. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение 30 календарных дней с момента их получения Управлением.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо учредителю МФЦ, администрацию города Пензы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается в Управление и рассматривается начальником Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы и (или) заместителем главы администрации города Пензы, координирующим и контролирующим деятельность Управления, в соответствии с распределением обязанностей.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСРЕДСТВОМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ПРОЦЕСС ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), СОВЕРШЕННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пензы, на Едином и Региональном порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО
(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, N 35 ст. 4829);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг \(с последующими изменениями\)](#) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- [постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти \(органов местного самоуправления муниципальных образований\) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских \(муниципальных\) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, N 26, ст. 6.).

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), может быть подана такими лицами в

антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 N 452 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 01.05.2017, N 18, ст. 2777);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, N 1 (Часть II), ст. 222);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 21.11.2016, N 47, ст. 6635);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 N 346 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения"](#) (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.04.2017, N 14, ст. 2079).

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением
градостроительства
и архитектуры города Пензы
муниципальной услуги
"Присвоение и аннулирование
адресов"**

Заявление принято	
количество листов заявления	
перечень прилагаемых документов	
количество прилагаемых документов	

в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____	
ФИО должностного лица	
подпись должностного лица	
дата "____" _____ г.	

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
градостроительства
и архитектуры города Пензы
муниципальной услуги
"Присвоение и аннулирование
адресов"**

(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя, адрес
регистрации - для граждан)

наименование заявителя,
место нахождения - для
юридических лиц)

**ОТКАЗ В ПРИЕМЕ К РАССМОТРЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"**

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами

для получения муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению

документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин для отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем
обращения с жалобой в _____

_____ /

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

Начальник Управления _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)