



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2017г. № 2108-нп

О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа от 29.09.2015 № 2110-нп

В связи с возникшей необходимостью, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области от 27.06.2016 № 21 «Об утверждении типовых административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства», в соответствии постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», Уставом Мысковского городского округа:

1. Внести в постановление администрации Мысковского городского округа от 29.09.2015 № 2110-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мысковского городского округа в области архитектуры и градостроительства» (в ред. от 23.12.2015 № 2956-нп, от 27.12.2016 № 2865-нп, от 20.02.2017 № 350-нп, от 20.06.2017 № 1236-нп), следующие изменения:

1.1. пункт 6 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре» согласно приложению № 1»;

1.2. пункт 8 постановления изложить в новой редакции:

«8. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», согласно приложению № 2».

2. Признать утратившим силу пункт 1.2 постановления администрации Мысковского городского округа от 27.12.2016 № 2865-нп «О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа».

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ,
ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АДРЕСНОМ РЕЕСТРЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственниками объектов адресации либо лицам (далее – заявители), обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, способе получения информации о местах нахождения и графиках работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа:

Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет №115.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: для физических лиц: вторник, четверг: с 9.00 до 11.30; для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник с 13.00 до 15.00.

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону МФЦ: 8 (38474)2-64-18, 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа:

www.myskiadmin.ru;

- на официальном сайте МФЦ: www.myski-mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах отдела, осуществляющего муниципальную услугу, в зданиях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

начальника отдела;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи запроса;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и у специалистов МФЦ.

Информация у сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника отдела;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел).

2.2.2. МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Заявление также может быть направлено с помощью Единого портала, официального сайта администрации Мысковского городского округа (при наличии технической возможности), электронной почты.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно - правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенным на территории Мысковского городского округа (далее – постановление);

- отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенным на территории Мысковского городского округа;

- внесение информации в государственный адресный реестр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления муниципальной услуги составляет 12 дней со дня поступления заявления в отдел, либо в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 295, 30.12.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18 ноября 2010г. № 70-н;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов Мысковского городского округа являются:

- официальный сайт администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.myskiadmin.ru;

- официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.myski-совет.ru;

- газета «Мыски».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Заявление может быть подано:

- в отдел посредством личного обращения заявителя;
- в отдел посредством направления почтовой связью;
- в отдел посредством направления по электронной почте;
- в отдел посредством Единого портала;
- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.6.3. К [заявлению](#) прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах а), б), в), д), е), ж), з), и) пункта 2.6.3 запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте г) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если документы предоставляются представителем заявителя, то необходимы документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если обращается юридическое лицо);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

- кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта).

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять МФЦ посредством направления межведомственного запроса.

2.6.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий

при предъявлении оригинала.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с [заявлением](#) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента, либо представитель заявителя, не действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке доверенности.

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 -](#)

[18](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.12. Требования, предъявляемые к адресу объекта недвижимости при присвоении:

- уникальность адреса – адрес не должен повторять ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент регистрации адреса объекта недвижимости;

- единство адреса – различные части существующего объекта недвижимости, объекта нового строительства или реконструкции, возводимого по единому проекту, должны иметь единый адрес;

- пространственная идентификация – местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в геоинформационной базе данных адресного плана в местной системе координат, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

2.12.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.12.2. Основанием изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

- переименованием элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;

- объединением нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;

- разделением элемента улично-дорожной сети или выделением его отдельной части;

- изменением границ Мысковского городского округа;

- объединением в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;

- выделением объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.12.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [статье 27](#) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.13. Документы, указанные в пункте 2.6 заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.15. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.17.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.17.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему запроса; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка,

копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.17.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.17.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах отдела;
- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

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

2.19.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.19.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулирования адреса. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;
- 3) подготовка и принятие постановления администрации Мысковского городского округа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) внесение информации в государственный адресный реестр;
- 5) выдача заявителю постановления администрации о присвоении (изменении, аннулирования) адреса либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в

приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

При личном обращении в отдел, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем посредством МФЦ, регистрируется в установленном порядке в отделе в день поступления из МФЦ.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Сотрудник отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированного заявления осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 день.

Сотрудник отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, получает в рамках системы межведомственного электронного

взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Подготовка и принятие постановления администрации Мысковского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела подготавливает проект постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса для его дальнейшего утверждения.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанное главой Мысковского городского округа постановление администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и утверждения проекта постановления составляет 4 рабочих дней.

При выявлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11 настоящего административного регламента, сотрудник отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более чем 10 дней со дня поступления заявления.

3.1.4. Внесение информации в государственный адресный реестр.

Основание для начала административной процедуры – поступление сотруднику отдела, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

Сотрудник отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, вносит информацию в государственный адресный реестр.

Результат административной процедуры – актуализация информации, содержащейся в государственном адресном реестре.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.1.5. Выдача заявителю постановления администрации о присвоении (изменении, аннулирования) адреса либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры – поступление сотруднику отдела, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулирования) адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник отдела либо специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, производит выдачу заявителю заверенной копии постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулирования) адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и

Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, положений настоящего административного регламента начальник отдела осуществляет привлечение виновных лиц, являющимися сотрудниками отдела, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники отдела, ответственные за прием заявления и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники отдела, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники отдела, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в вышестоящие органы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба, уполномоченный орган; должностные лица).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.2.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя главы Мысковского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.3.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.3.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3.6. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги подается и рассматривается в соответствии с действующим законодательством.

5.3.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Мысковского городского округа.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.4.2. В случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.2.1 наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.2.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5. принятое по жалобе решение;

5.7.2.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.2.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью отдела, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и в МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Первый заместитель главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов, размещение информации
в государственном адресном реестре»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,

наименование организации, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении адреса объекта недвижимости

Прошу присвоить адрес: _____

Наименование объекта: _____

Функциональное назначение объекта: _____

Приложение (копии): _____
(копии документов, которые представил заявитель)

Заявитель: _____

(юридический/почтовый адрес заявителя)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов, размещение информации
в государственном адресном реестре»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество,

наименование организации, телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении адреса объекта недвижимости

Прошу изменить адрес: _____
(прежний адрес земельного участка/жилого дома)

на адрес: _____
(новый адрес земельного участка/жилого дома)

Функциональное назначение объекта _____

Приложение (копии): _____
(копии документов, которые представил заявитель)

Почтовый адрес заявителя: _____
(юридический/почтовый адрес заявителя)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов, размещение информации
в государственном адресном реестре»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____

(фамилия, имя, отчество,

наименование организации, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании адреса объекта недвижимости

Прошу аннулировать адрес: _____.

_____.

_____.

Наименование объекта: _____.

_____.

Функциональное назначение объекта: _____.

_____.

Приложение (копии): _____.

(копии документов, которые представил заявитель)

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

Заявитель: _____.

_____.

(юридический/почтовый адрес заявителя)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов, размещение информации
в государственном адресном реестре»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление в администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости

_____, расположенному по
(наименование объекта)
ул. _____,

сообщаю следующее:

В соответствии с постановлением администрации Мысковского городского округа от 12.04.2017 № 742-п «Об утверждении списков улиц, переулков, кварталов, бульваров, проездов Мысковского городского округа», постановлением администрации города Мыски от 15.07.2009 № 1110 «Об утверждении списка наименований гаражных обществ», постановлением администрации Мысковского городского округа от 16.03.2015 № 545-п «Об утверждении списка улиц в садоводческих товариществах», присвоение (изменение, аннулирование) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости не представляется возможным по следующим причинам:

1.

(указываются причины отказа)

2. _____

3. _____

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ И ВРЕМЕННОМУ ОБЪЕКТУ,
РАСПОЛОЖЕННОМУ НА ТЕРРИТОРИИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее: административный регламент; муниципальная услуга; ИСОГД) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы, способе получения информации о местах нахождения и графиках работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа:

Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. №115.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни для физических лиц: вторник, четверг: с 9.00 до 11.30; для юридических лиц: вторник с 13.00 до 15.00.

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону МФЦ: 8 (38474)2-64-18;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа: www.myskiadmin.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.myski-mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах отдела, осуществляющего муниципальную услугу, в здания администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника отдела;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи запроса;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и у специалистов МФЦ.

Информация у сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график

(режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника отдела;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел).

2.2.2. МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрос также может быть направлен с помощью Единого портала, электронной почты.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно - правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;

- в МФЦ на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица.

2.3.3. Запрашиваемые сведения также могут быть направлены на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет.

- в случае предоставления сведений из ИСОГД за плату - не более 14 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

- в случае бесплатного предоставления сведений из ИСОГД - не более 14 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст.2725);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007г.№ 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета», № 101, 16.05.2007).

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18 ноября 2010г. № 70-н;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015. №1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016. №488-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов Мысковского городского округа являются:

- официальный сайт администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.myskiadmin.ru;

- официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.myski-
sovet.ru](http://www.myski-
sovet.ru);

- газета «Мыски».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – запрос).

2.6.2. Запрос может быть представлен:

- в отдел посредством личного обращения заявителя;

- в отдел посредством направления почтовой связью;

- в отдел посредством направления по электронной почте;

- посредством Единого портала;

- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.6.5. В случае если запрашиваемая информация, отнесена к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

2.7. Получение документов из других органов в рамках СМЭВ не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» взимается плата.

2.12.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается ежегодно решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.12.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Мысковского городского округа.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.12.4. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.12.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Мысковского городского округа, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.12.6. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления запрашиваемых сведений, в случае, указанном в пункте 2.12.5 настоящего административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного на имя главы Мысковского городского округа, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12.7. Глава Мысковского городского округа в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

2.14.1. Запрос, представленный заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в отделе в день обращения заявителя.

2.14.2. Запрос, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

2.14.3. Запрос, представленный заявителем посредством МФЦ, регистрируется в установленном порядке в отделе в день поступления из МФЦ.

2.14.4. Запрос, поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в отделе в день его поступления.

2.14.5. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему запроса; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не

следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах отдела.

- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.

- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

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

2.17.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи запроса в электронном виде с помощью Единого портала.

2.17.3. Запрос заверяется 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».

2.17.4. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация запроса на предоставление сведений;

3.1.2. рассмотрение запроса на предоставление сведений;

3.1.3. подготовка сведений либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса;

3.1.4. выдача (направление) запрашиваемых сведений либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса на предоставление сведений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса отделом путем личного обращения заявителя, получение почтового отправления, содержащего запрос, либо получение запроса в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.2. В запросе указывается имя, фамилия, отчество (последнее при наличии), место нахождения (место жительства) заявителя, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном

участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

3.2.3. Сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет представленный запрос на предмет его оформления, а также проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя.

3.2.4. Регистрация запроса осуществляется сотрудником отдела, ответственным за прием и выдачу документов, в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.2.5. После регистрации сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, направляет запрос начальнику отдела.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты поступления запроса.

3.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос, передача запроса начальнику отдела.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов.

3.3. Рассмотрение запроса на предоставление сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела (далее: начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу) зарегистрированного запроса.

3.3.2. Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает запрос в день его регистрации, принимает решение о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в их предоставлении и направляет запрос сотруднику отдела, ответственному за подготовку сведений (далее: сотрудник, ответственный за подготовку сведений).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня получения запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа, и направление запроса специалисту, ответственному за подготовку сведений.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4. Подготовка сведений либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса сотруднику отдела, ответственному за подготовку сведений.

3.4.2. Сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений, проверяет соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае, если муниципальная услуга предоставляется за плату сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений:

- определяет общий размер платы за предоставление сведений и, не позднее 3 дней со дня регистрации запроса, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы;

- в течение 12 дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений, в течение двенадцати дней со дня регистрации запроса готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.5. Сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений, направляет начальнику отдела запрашиваемые сведения либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если услуга оказывается платно – 12 дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений; в случае, если услуга оказывается бесплатно – 12 дней с даты регистрации запроса.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подготовка и направление начальнику отдела, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений.

3.5. Выдача (направление) запрашиваемых сведений либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

3.5.2. Начальник отдела проверяет поступившие сведения, подписывает и передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5.3. Сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в тот же день фиксирует сведения в журнале учета исходящей корреспонденции и извещает заявителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о необходимости получить запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) и (или) направляет запрашиваемые

сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) почтовым отправлением либо по электронной почте, если это не запрещено действующим законодательством; либо направляет запрашиваемые сведения в МФЦ.

3.5.4. Получение запрашиваемых сведений (уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) заявителем оформляется записью в журнале учета исходящей корреспонденции с предоставлением собственноручной подписи заявителя (в случае личного обращения заявителя в отдел).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента подписания запрашиваемых сведений начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5.6. Результат административной процедуры – направление заявителю запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу; сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах

компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, положений настоящего административного регламента начальник отдела осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники отдела, ответственные за прием запроса и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, и регистрации документов.

Сотрудники отдела, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники отдела, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в

вышестоящие органы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИИ (БЕЗДЕЙСТВИИ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих органа, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба, уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной

услуги; 5.2.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.2.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

5.2.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается на имя главы Мысковского городского округа.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.3.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.3.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.3.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.3.6. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.7. Жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги подается и рассматривается в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Мысковского городского округа.

5.3.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Мысковского городского округа.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

5.4.2. В случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.6.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.4.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.2.1 наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.2.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.2.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.2.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.2.5. принятое по жалобе решение;

5.7.2.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.2.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью _____ отдела, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и в МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В. В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Начальнику _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

администрации Мысковского городского округа

Заявитель _____
(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

ЗАПРОС
О ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ И (ИЛИ) КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу предоставить сведения в отношении _____
(земельного участка, объекта капитального строительства)

_____ (местоположение (кадастровый номер, описание границы, местоположения земельного участка, объекта капитального строительства)

Запрашиваемый раздел ИСОГД _____

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) _____

_____ (запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

Форма предоставления сведений _____
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовом и (или) графическом формате)

Сведения прошу направить _____
(указывается почтовый и (или) электронный адрес)

Приложение:

_____ (документы, предоставленные заявителем)

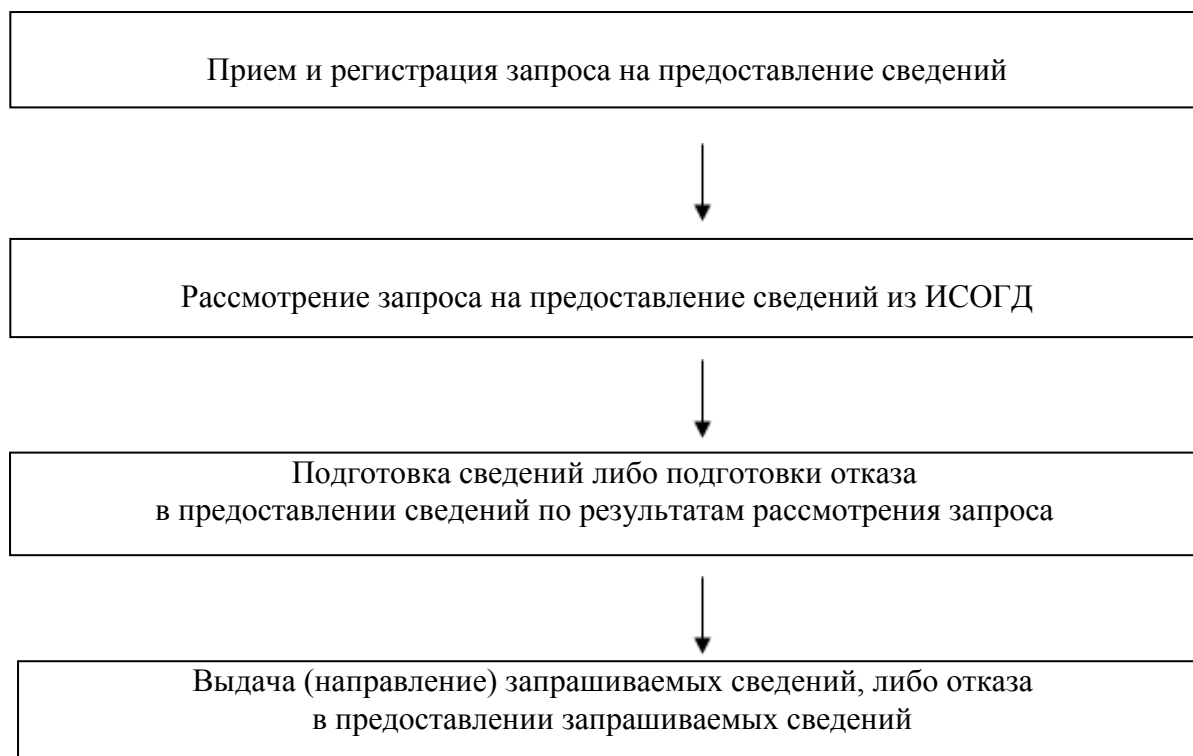
_____ / _____
(личная подпись)

(расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности»

Главе Мысковского городского округа

Заявитель

(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты, Интернет-сайта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ УПЛАЧЕННОЙ СУММЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу вернуть сумму в размере _____ рублей _____ коп.

(указывается сумма прописью)

ранее уплаченную в доход бюджета Мысковского городского округа за предоставление сведений
из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мысковского
городского округа, на номер счета заявителя _____,
открытый в _____

(указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)

Корсчет (субсчет) банка _____

БИК банка _____

ИНН банка _____

_____ / _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"__" _____ 20__ г.
(дата)