



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2019

№ 58-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Уссурийского городского округа
от 02 сентября 2016 года № 2676-НПА
«Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам
адресации, изменение,
аннулирование адресов» и о
признании утратившим силу
постановления администрации
Уссурийского городского округа
от 04 мая 2012 года № 1292-НПА
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
документа о присвоении наименований
улицам, площадям и иным
территориям, проживания граждан
в Уссурийском городском округе,
а также об установлении нумерации
домов, расположенных
на территории Уссурийского
городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской

041586

муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в связи с изменением режима работы муниципального бюджетного учреждения Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 02 сентября 2016 года № 2676-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 04 мая 2012 года № 1292-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям, проживания граждан в Уссурийском городском округе, а также об установлении нумерации домов, расположенных на территории Уссурийского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

а) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденный постановлением, изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения состава, последовательности, сроков, действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и доступности результатов предоставления муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2 Регламента (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2¹. С заявлением вправе обратиться представители заявителя,

действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего собрания указанных собственников в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в управлении градостроительства администрации Уссурийского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа:

местонахождение: 692519, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Октябрьская, 58.

График работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, суббота, воскресенье - выходной. В предпраздничный день график работы сокращен на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (4234) 32-03-66, 31-57-59.

Адрес интернет-сайта: adm-ussuriisk.ru.

Адрес электронной почты: grad@adm-ussuriisk.ru;

а) заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах, находящихся на территории Приморского края.

Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров расположены на сайте www.mfc-25.ru:

в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - Многофункциональный центр), адрес электронной почты: mfc_ussuriisk@mail.ru;

местонахождение: 692525, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, дом 91А, режим приема заявителей: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов, среда с 10.00 до 20.00 часов, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 19.00 часов, воскресенье – выходной;

местонахождение: 692522, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Тургенева, дом 2, режим приема заявителей: понедельник, вторник с 08.00 до 20.00 часов, среда с 10.00 до 20.00 часов, четверг, пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 19.00 часов, воскресенье – выходной;

местонахождение: 692512, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Пушкина, дом 4, режим приема заявителей: понедельник, вторник с 09.00 до 18.00 часов, среда с 11.00 до 18.00 часов, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье – выходной;

местонахождение: 692524, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Беляева, дом 28, режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, среда - прием

заявителей с 11.00 до 18.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходной;

местонахождение: 692502, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Владивостокское шоссе, 119, режим приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, среда - прием заявителей с 11.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходной;

местонахождение: 692542, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, село Борисовка, улица Советская, дом 55, понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00 часов;

местонахождение: 692537, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, село Новоникольск, улица Советская, дом 70, понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 16.30 часов; перерыв на обед с 13.30 до 14.00 часов;

единый телефон поддержки сети Многофункциональных центров Приморского края – 8 (423) 201-01-56, на интернет-сайтах: ussurmfc.ru;

б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в) с использованием электронной почты.

Вышеуказанная информация Регламента размещается:

на стендах непосредственно в управлении градостроительства, в Многофункциональном центре;

на интернет-сайтах: ussurmfc.ru, adm-ussuriisk.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении в уполномоченный орган, Многофункциональный центр, администрацию Уссурийского городского округа, по электронной почте с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)», а также посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в сети Интернет на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, а Многофункциональным центром на сайте Многофункционального центра.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (adm-ussuriisk.ru), с использованием единого портала (далее - единый портал), на информационных стендах в уполномоченном органе и на стендах в Многофункциональном центре.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично и (или) по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в уполномоченный орган, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а¹) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б¹) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в¹) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г¹) основания для отказа в приеме документов;
- д¹) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е¹) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- ж¹) времени и месте приема и выдачи документов;
- з¹) о стадиях реализации муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Уссурийского городского округа, в лице уполномоченного органа – управления градостроительства администрации Уссурийского городского округа (далее – уполномоченный орган). Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от

заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг на территории Уссурийского городского округа».

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в следующие организации:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (управление Росреестра по Приморскому краю) на следующие объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

б) управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

в) подведомственные государственные органы и отраслевые (функциональные) органы администрации Уссурийского городского округа о предоставлении документов и информации.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение в форме приказа уполномоченного органа (далее - приказ) о присвоении объекту адресации адреса;

б) решение в форме приказа уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту;

г) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7¹. Срок принятия решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации:

не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

В случае предоставления заявления через Многофункциональный центр, срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии) в уполномоченный орган.

7². Срок направления специалистами уполномоченного органа решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в

присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы - не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 7¹ Регламента.

7³. Срок направления специалистами уполномоченного органа решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в Многофункциональный центр - не позднее 1 рабочего со дня истечения срока, указанного в пункте 7¹ Регламента.

7⁴. Срок выдачи специалистами уполномоченного органа решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе лично – не позднее 1 рабочего со дня истечения срока, указанного в пункте 7¹ Регламента.

7⁵. Срок направления специалистами уполномоченного органа решения о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации или об отказе в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации в форме документа на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 7¹ Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)

Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Устав Уссурийского городского округа;

решение Думы Уссурийского городского округа от 28 июня 2011 года № 428-НПА «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и установлении порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного

самоуправления муниципальных услуг на территории уссурийского городского округа;

постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Уссурийского городского округа Приморского края от 14 июня 2016 года № 1722-НПА «Об утверждении Правил «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 13 января 2012 года № 2-НПА «Об утверждении Порядка присвоения наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в Уссурийском городском округе, установления нумерации домов, установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов в Уссурийском городском округе».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях с предъявлением оригинала):

а) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной Приказом Министерством финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении

форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», с указанием способа получения результата (лично, по почте, единый портал, региональный портал, портал адресной системы, электронной почте), согласно Приложению № 1 к Регламенту;

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления, к такому заявлению прилагается опись вложения.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

9². Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 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 по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

10. В случае если документы, указанные в пункте 9² Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе в уполномоченный орган или Многофункциональный центр (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Уссурийского городского округа) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом Многофункционального центра запрашиваются сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ (при наличии технической возможности).

Документы, указанные в пунктах 9¹, 9² Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в пункте 9¹ Регламента;

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

г) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

При предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

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

проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения;

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

технический паспорт здания (строения) или выписки из него, поэтажный план, экспликация к поэтажному плану.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 21¹ раздела III Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды. Помещения для приема заявлений оборудованы системой звукового и зрительного информирования и электронной системой управления очередью.

Информационные стенды оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах Многофункционального центра размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункциональных центров, работников Многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров, находящихся на территории Уссурийского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами

кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

Наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворотам колясок.

Помещения оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной тестовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными

правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также разрешен допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предусматривающих муниципальные услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В зале ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождения.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещении объекта на видимых местах должны быть размещены тактильные

мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В случае если указанные объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, и до их реконструкции или капитального ремонта должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в дистанционном режиме.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет),

- 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональном центре- 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган (Многофункциональный центр) с заявлением о предоставлении услуги и получением результата. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет не более 15 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре, административные процедуры, описанные пунктами 21¹, 21⁴, 24 раздела III Регламента, выполняются специалистами Многофункционального центра в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в пункте 25¹ Регламента.

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

21. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги (далее – «Прием документов»);

б) взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (далее - взаимодействие с иными организациями);

в) оценка документов на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, подготовка приказа уполномоченного органа о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации, либо решения об отказе в присвоении или аннулировании объекта адресации адреса (далее – «Оценка документов и принятие решения»);

г) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – «Выдача результата»).

Блок-схема к настоящему регламенту предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

21¹. Описание административной процедуры «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является письменное обращение заявителя (его представителя)

с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 9¹, 9² Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Специалист, уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день подачи заявления:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 9¹, 9² Регламента;

в) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью;

г) при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 Регламента, специалист, уполномоченного органа ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для принятия документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Прием документов не производится. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов в 2-х экземплярах, с указанием оснований для отказа, которое подписывает заявитель;

д) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 Регламента, и (или) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления, а также при неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программном комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление и регистрирует его в программно-техническом комплексе;

е) оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах.

В расписке указываются:

порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;

данные заявителя;

наименование муниципальной услуги;

дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата услуги;

телефон, по которому заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись;

ж) передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов.

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтового отправления, осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, расписка в

получении такого заявления и документов направляется специалистом уполномоченного органа по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших в уполномоченный орган, осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю или представителю заявителя расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием заявления и пакета документов от заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган.

Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием документов» - 1 рабочий день.

21². Описание административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями».

Основанием для начала административной процедуры «Взаимодействие с иными организациями» служит получение специалистом заявления с необходимым пакетом документов и отсутствие при этом необходимого документа, который заявитель вправе предоставить в соответствии с пунктом 9² Регламента.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом уполномоченного за предоставление муниципальной услуги, в следующие органа, ответственным организации:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (управление Росреестра по Приморскому краю)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства, машино-место);

б) управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю:
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (полная выписка) СМЕРЗ;

в) подведомственные администрации Уссурийского городского округа учреждения, предприятия и отраслевые (функциональные) органы администрации Уссурийского городского округа о предоставлении документов и информации (акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист уполномоченного органа, осуществляющий межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов) при наличии технической возможности.

Специалист, ответственный за осуществление межведомственных запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 9² Регламента, направляет межведомственный запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия или альтернативным способом, определенным в Соглашении с соответствующим ведомством, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Получателем информации в межведомственном запросе, необходимой для предоставления услуги, является уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок направления межведомственных запросов - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем.

Результат административной процедуры - получение уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - электронный (внесение данных о направлении межведомственного запроса и о результате предоставления запрашиваемых документов в программно-технический комплекс), бумажный.

21³. Описание административной процедуры «Оценка документов и принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» служит поступление в уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Принятое заявление от заявителя с приложенным пакетом документов (при наличии) распределяется для рассмотрения специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с распределением обязанностей.

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и пакета документов, для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9¹, 9² Регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет содержание заявления и прилагаемого к нему пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 9¹, 9², 12 Регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет адресные обозначения и номера объектов адресации, указанных в документах, в соответствии государственным адресным реестром и информационными сведениями об объектах недвижимости, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия от:

а) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (управление Росреестра по Приморскому краю) на следующие объекты адресации (земельный участок, здание, сооружение, помещение, объект незавершенного строительства);

б) Управления Федеральной налоговой службы по Приморскому краю;

в) подведомственных учреждений и предприятий и отраслевых (функциональные) органов администрации Уссурийского городского округа о предоставлении документов и информации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Регламента, специалист уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» с указанием оснований отказа и направляет для подписания руководителю уполномоченного органа.

После подписания решения об отказе о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации, специалист уполномоченного органа, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует документ.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 12 Регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект приказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет для подписания руководителю уполномоченного органа.

После подписания приказа о присвоении или аннулировании адресов объектам адресации, специалист уполномоченного органа, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, вносит сведения об адресах в государственный адресный реестр в федеральной информационной адресной системе (ФИАС).

После подписания приказа уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании адреса объекта адресации специалист уполномоченного органа, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, регистрирует приказ в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Оценка документов и принятие решения» - не более чем 18 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является:

а¹) решение в форме приказа уполномоченного органа (далее - приказ) о присвоении объекту адресации адреса;

б¹) решение в форме приказа уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации;

в¹) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту;

г¹) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, приведенной в Приложении № 2 к Регламенту.

Результат административной процедуры направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - электронный (программно-технический комплекс).

21⁴. Описание административной процедуры «Выдача результатов».

Основанием начала административной процедуры «Выдача результатов» является получение решения в форме приказа о присвоении или аннулировании адресов объектам адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представитель заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а²) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

б²) знакомит заявителя (представитель заявителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в²) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом предоставления муниципальной услуги представителя заявителя);

г²) регистрирует обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе;

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении:

а³) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

б³) по почте в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в³) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги выдает документ на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку.

Если по истечении 30-дневного срока с момента регистрации результата услуги в уполномоченном органе заявитель не обращается за результатом услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Срок выполнения административного действия:

а⁴) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, не позднее 1 рабочего со дня истечения срока, указанного в пункте 7¹ Регламента;

б⁴) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 7¹ Регламента;

в⁴) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы не позднее 1 рабочего со дня истечения срока, указанного в пункте 7¹ Регламента, ответственным за выдачу результатов муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в программно-техническом комплексе.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 3).

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направлять заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», региональный портал, портал адресной системы с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9¹, 9² Регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

23. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронном виде. Направление результата осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления документов в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и администрацией Уссурийского городского округа, об организации предоставления муниципальной услуги, Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги.

24¹. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист Многофункциональный центр. Специалист многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемых к реализации функций Многофункционального центра (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункциональных центров, работников Многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих

муниципальную услугу, работников Многофункциональных центров, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональных центров или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

24². Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист приема Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема Многофункционального центра проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 11 Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее – АИС МФЦ). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде по защищенным каналам связи и в бумажном варианте, в уполномоченный орган.

24³. Осуществление административной процедуры «Составление и

выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр, по результатам предоставления муниципальной услуги», осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист Многофункционального центра).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист Многофункционального центра, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист Многофункционального центра, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный многофункционального центра по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист Многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Уссурийского городского округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется начальником уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально начальником уполномоченного органа.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа в случае поступления жалоб граждан, их объединений и организаций на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

27. Ответственность должностных лиц администрации Уссурийского городского округа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края, осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III Регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в Многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

отказ органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа,

оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа.

31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Уссурийского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий)

Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Уссурийского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Уссурийского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее - учредитель Многофункционального центра).

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:

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия)

Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника Многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган

администрации Уссурийского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Уссурийского городского округа, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Уссурийского городского округа, муниципальном учреждении (предприятии) Уссурийского городского округа, в Многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru), на информационном стенде органа администрации Уссурийского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Уссурийского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра по электронной почте admin@adm-ussuriisk.ru.

33. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692519, Российская Федерация, Приморский край, Уссурийский городской округ, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; 692519, Российская Федерация, Приморский край, Уссурийский городской округ, город Уссурийск, улица Октябрьская, 58, 4 этаж, приемная; день приема: понедельник: часы приема: с 15.00 до 17.00 часов: запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется

сообщение по электронной почте, в электронном виде по электронной почте: grad@adm-ussuriisk.ru, а также с помощью Интернет-приемной на сайте (www.adm-ussuriisk.ru).

Жалоба может быть направлена заявителем в Многофункциональные центры, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров, расположены на сайте www.mfc-25.ru.

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе по адресам: 692525, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Некрасова, 91А; 692522, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Тургенева, 2; 692512, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Пушкина, дом 4, режим приема заявителей: понедельник, вторник с 09.00 до 18.00 часов, среда 11.00 до 18.00 часов, четверг, пятница с 09.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье – выходной; 692524, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Беляева, дом 28; 692502, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, улица Владивостокское шоссе, дом 119; 692542, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, село Борисовка, улица Советская, дом 55; 692537, Российская Федерация, Приморский край, город Уссурийск, село Новоникольск, улица Советская, дом 70, в том числе по электронной почте: mfc_ussuriisk@mail.ru.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подается учредителю Многофункционального центра или

должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Уссурийского городского округа по адресу: 692519, Приморский край, город Уссурийск, улица Ленина, дом 101; руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 692519, Российская Федерация, Приморский край, Уссурийский городской округ, город Уссурийск, улица Октябрьская, 58, 4 этаж, приемная; день приема: понедельник: часы приема: с 15.00 до 17.00 часов: запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Уссурийского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме, гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Уссурийского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 34 Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по

существо в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 34 Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Уссурийского городского округа, Многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Уссурийского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 34 Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) администрации Уссурийского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Уссурийского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»;

б) Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» изложить в новой редакции.

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации
Уссурийского городского округа



М.В. Павлюк

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

