

Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 26 сентября 2017 г. N 1715 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 8 сентября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 августа 2018 г. N 1423

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление Администрации городского округа г. Елец Липецкой области
от 26 сентября 2017 г. N 1715**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации"**

С изменениями и дополнениями от:

30 августа 2018 г.

Руководствуясь [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (с изменениями [от 24.04.2015 N 387](#), [от 12.08.2015 N 832](#)), [Уставом](#) городского округа город Елец, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец" (с изменениями [от 19.03.2012 N 396](#), [от 29.12.2012 N 3128](#), [от 18.03.2013 N 354](#), [от 31.07.2014 N 1297](#), [от 10.11.2014 N 1951](#), [от 23.12.2015 N 2126](#), [от 19.05.2016 N 883](#), [от 16.05.2017 N 832](#)), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец постановляет:

Информация об изменениях:

Пункт 1 изменен с 8 сентября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 августа 2018 г. N 1423

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы городского округа
город Елец

В.А. Щепетильников

Информация об изменениях:

Приложение изменено с 8 сентября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 августа 2018 г. N 1423

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к постановлению
администрации
городского округа город Елец**

от 26.09.2017 N 1715

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации"

С изменениями и дополнениями от:

30 августа 2018 г.

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием [портала](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), [портала](#) федеральной информационной адресной системы (далее - портал адресной системы) в информационно - коммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет") с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником объекта адресации либо обладающее одним из вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации (далее - заявители), либо их уполномоченные представители, 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.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением о присвоении адреса объекту адресации (далее - заявление) вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) работниками Елецкого городского отдела Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - Елецкий городской отдел) при личном обращении, с использованием средств телефонной связи.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) о месте размещения информации о предоставлении муниципальной услуги;

6) о способах подачи заявления, в том числе о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Елецкого городского отдела, через который может быть подано заявление при личном приеме;

7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета архитектуры и градостроительства и должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в печатном виде на информационном стенде в Елецком городском отделе, в электронной форме на [официальном сайте администрации городского округа город Елец](#) в сети "Интернет", на [едином портале](#), [региональном портале](#).

6. На [едином портале](#), [региональном портале](#) размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) информация об отсутствии государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) [форма](#) заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденная [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" и образец его заполнения;

9) информация о местах нахождения, графиках приема заявителей, номерах справочных телефонов комитета архитектуры и градостроительства, Елецкого городского отдела, адресах

электронной почты администрации города, многофункционального центра, Елецкого городского отдела, адресах официальных сайтов [администрации](#) города, [многофункционального центра](#), [портала](#) адресной системы;

10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета архитектуры и градостроительства, а также должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [едином портале](#), [региональном портале](#), предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. На информационном стенде в помещении Елецкого городского отдела, [официальном сайте](#) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города) размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) круг заявителей;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) [форма](#) заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденная [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" и образец его заполнения;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

10) информация о местах нахождения, графиках приема заявителей, номерах справочных телефонов комитета архитектуры и градостроительства, Елецкого городского отдела, адресах электронной почты администрации города, многофункционального центра, Елецкого городского отдела, адресах официальных сайтов [администрации](#) города, [многофункционального центра](#), [единого портала](#), [регионального портала](#) и [портала](#) адресной системы;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета архитектуры и градостроительства, а также должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

8. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы администрации города, комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), Елецкого городского отдела, [единого портала](#), [регионального портала](#):

1) Администрация города. Место нахождения: 399770, Липецкая область, город Елец, ул. Октябрьская, д. 127, телефон 8 (47467) 2 35 86, 2 22 68;

График работы:

понедельник - четверг с 08-00 час. до 17-00 час.;

пятница с 08-00 час. до 16-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 12-48 час.

Адрес официального сайта администрации города в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.elets-adm.ru>.

Адрес электронной почты администрации города: elets@admlr.lipetsk.ru.

2) Комитет архитектуры и градостроительства. Место нахождения: 399770, Липецкая область, город Елец, ул. Мира, д. 115, телефон 8 (47467) 2 01 48. График работы:

понедельник - четверг с 08-00 час. до 17-00 час.;

пятница с 08-00 час. до 16-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 12-48 час.

Справочный телефон для получения информации о предоставлении муниципальной услуги: 8 (47467) 2 01 51.

Адрес электронной почты комитета архитектуры и градостроительства: grad@yelets.lipetsk.ru.

3) Многофункциональный центр. Место нахождения: 398036, Липецкая область, город Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45а, телефон 8 (4742) 388-390;

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08-30 час. до 17-30 час.;

пятница с 08-30 час. до 16-30 час.;

перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети "Интернет": <http://www.umfc48.ru>.

Адрес электронной почты: umfc48@yandex.ru.

4) Елецкий городской отдел. Место нахождения: 399770, Липецкая область, город Елец, ул. Коммунаров, д. 127д, телефон 8 (47467) 4 79 20.

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Елецком городском отделе:

понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 час. до 18-00 час.;

вторник с 08-00 час. до 20-00 час.;

суббота с 08-00 час. до 14-00 час.;

без перерыва.

Справочные телефоны для получения информации о предоставлении муниципальной услуги: 8 (47467) 4 79 20, 4 77 93.

Адрес электронной почты Елецкого городского отдела: elets@umfc48.ru.

5) Адрес регионального портала в сети "Интернет": <http://pgu48.ru>, адрес портала адресной системы в сети "Интернет": <http://fias.nalog.ru/>.

9. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в Елецком городском отделе в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги либо по справочному телефону комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время.

С использованием [регионального портала](#) заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанную в [пункте 107](#) Административного регламента.

10. При ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица комитета архитектуры и градостроительства или работники Елецкого городского отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) должностного лица

комитета архитектуры и градостроительства или работника Елецкого городского отдела, принявшего звонок. При невозможности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства или работника Елецкого городского отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение (при личном приеме или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (при личном приеме или по телефону) составляет 10 минут.

11. При письменном обращении гражданина за консультацией с использованием почтовой связи должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства готовит письменный ответ на бумажном носителе и отправляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более 15 дней со дня получения соответствующего обращения за консультацией.

При обращении за консультацией в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства готовит письменный ответ в электронной форме и направляет его на электронный адрес, указанный в обращении, в срок не более 15 дней со дня получения соответствующего обращения за консультацией.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства), подписавшего ответ, фамилию, имя, отчество (при наличии), телефон исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице комитета архитектуры и градостроительства во взаимодействии с Елецким городским отделом.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства администрации городского округа город Елец (далее - комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства).

15. Администрация города в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения кадастровых паспортов объектов адресации, правоустанавливающих документов на объекты адресации, кадастрового плана территории для определения местоположения земельного участка на схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории - в случае присвоения адреса объекту адресации, а также для получения кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета, уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации в случае аннулирования адреса такого объекта.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) присвоение или аннулирование адреса объекта адресации;
- 2) отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

18. Документом, подтверждающим принятие решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, является правовой акт администрации города о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации (далее - правовой акт о присвоении или аннулировании адреса).

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, является решение об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее - решение об отказе).

19. Копия правового акта о присвоении или аннулировании адреса либо решение об отказе по выбору заявителя могут быть предоставлены в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в [пункте 105](#) Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок принятия решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в таком присвоении, аннулировании составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию города.

В случае предоставления заявления через Елецкий городской отдел срок, указанный в [абзаце первом настоящего пункта](#), исчисляется со дня передачи Елецким городским отделом заявления и документов (при их наличии) в администрацию города.

21. Копия правового акта о присвоении или аннулировании адреса либо решение об отказе направляется (выдается) заявителю:

1) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 20](#) Административного регламента, в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в случае, если заявителем выбран способ получения документов по почте;

2) не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 20](#) Административного регламента, в форме документа на бумажном носителе при личном приеме в Елецком городском отделе под расписку в случае, если заявителем выбран способ получения документов при личном приеме;

3) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 20](#) Административного регламента, в форме электронного документа с использованием [регионального портала](#) или [портала](#) адресной системы в случае, если заявителем выбран способ получения

документов в электронной форме.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

23. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 5 дней с момента регистрации заявления об обнаружении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

3) [Федеральным законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

4) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

5) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

6) [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

7) [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

25. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию города на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в электронной форме с использованием [регионального портала](#), [портала](#) адресной системы либо предоставляет при личном приеме через Елецкий городской отдел заявление в письменном виде по [форме](#), утвержденной [приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", и в соответствии с требованиями настоящего приказа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При предоставлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае предоставления заявления при личном приеме в Елецком городском отделе заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](#).

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).

26. В случае если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости к заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на объект адресации.

Правоустанавливающие документы, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

27. В распоряжении администрации города находятся следующие документы, необходимые для присвоения адреса объекту адресации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) разрешение на строительство объекта адресации;
- 2) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 3) правовой акт администрации города о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 4) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

Предоставление документов, необходимых для аннулирования адреса объекта адресации, не требуются, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. Администрация города в рамках предоставления муниципальной услуги запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии кадастровый паспорт объекта адресации, кадастровый план территории (для определения местоположения земельного участка на схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории), правоустанавливающие документы на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации), кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета, уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

29. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пунктах 27, 28](#) Административного регламента, по собственной инициативе при подаче заявления.

Документы, указанные в [пунктах 27, 28](#) Административного регламента, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной [электронной подписи](#).

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

30. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

32. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [региональном портале](#).

33. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [региональном портале](#).

34. При осуществлении записи на прием запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема

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

35. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением о присвоении адреса объекту адресации лица, не указанного в [пункте 2](#) Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации и соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

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

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

38. Для получения муниципальной услуги обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении копии правового акта о присвоении или аннулировании адреса либо решения об отказе не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

42. Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием [регионального портала](#) или [портала](#) адресной системы, регистрируется должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в течение десяти минут рабочего дня поступления в администрацию города.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам

ожидания, местам для заполнения заявления, информационному стенду, содержащему образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Елецкого городского отдела, расположенных на первом этаже здания.

44. Вход в здание Елецкого городского отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Вход в здание Елецкого городского отдела и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в указанный объект инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости работниками Елецкого городского отдела оказывается помощь по передвижению в помещениях Елецкого городского отдела.

На территории, прилегающей к зданию Елецкого городского отдела, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

45. Места, предназначенные для ожидания, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее 2 мест для инвалидов.

Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Помещение Елецкого городского отдела, предназначенное для приема заявителей, оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) работника Елецкого городского отдела, осуществляющего прием, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы работников Елецкого городского отдела.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 7](#) Административного регламента, размещается на информационном стенде в местах, предназначенных для ожидания и заполнения заявления.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 7](#) Административного регламента, на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию информации заявителями. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. Рабочие места работников Елецкого городского отдела, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений работником Елецкого городского отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

47. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в [пунктах 43 - 45](#)

Административного регламента, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям Елецкого городского отдела;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Елецкого городского отдела, в том числе с помощью работников Елецкого городского отдела, а также входа в данное здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника Елецкого городского отдела;

3) сопровождение работниками Елецкого городского отдела инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Елецкого городского отдела;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению для приема граждан с учетом ограничений жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание Елецкого городского отдела и в помещение для приема заявителей собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

7) оказание работниками Елецкого городского отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты, указанные в [пунктах 43 - 45](#) Административного регламента, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме, с использованием почтовой связи или в электронной форме);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства, должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства;

3) возможность с момента подачи заявления получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме в часы приема заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги в Елецком городском отделе либо по справочным телефонам комитета архитектуры и градостроительства в рабочее время, либо в электронной форме с использованием [регионального портала](#);

4) транспортная доступность здания комитета архитектуры и градостроительства;

5) доступность мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

49. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства, должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

50. При получении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной **электронной подписью** заявителя либо представителя заявителя с использованием средств электронной подписи через **региональный портал**.

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, указанную в **пункте 107** Административного регламента, с использованием **регионального портала**;

3) получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием **регионального портала** или **портала** адресной системы либо в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично под расписку в Елецком городском отделе либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

51. При предоставлении муниципальной услуги заявитель не взаимодействует с должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства.

Исключение взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения при личном приеме обеспечивается за счет выполнения административных процедур по приему заявления и предоставленных документов (при наличии) и выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работниками Елецкого городского отдела.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Прием заявления, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, а также прием жалоб на решения и действия (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства, должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, при личном приеме осуществляются работниками Елецкого городского отдела в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города.

53. Для подписания заявления в форме электронного документа допускаются средства усиленной квалифицированной **электронной подписи**.

54. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной **электронной подписью** его правомочного должностного лица.

55. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной **электронной подписью** нотариуса.

56. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, признается бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия

электронного документа верна" и собственноручную подпись должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

3. 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 многофункциональном центре

Исчерпывающий перечень административных процедур

57. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и предоставленных документов (при наличии);
- 2) регистрация заявления и предоставленных документов (при наличии);
- 3) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления необходимости межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) принятие решения о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 1, 6 пункта 57](#) Административного регламента, в случае подачи заявления при личном приеме выполняются работником Елецкого городского отдела.

59. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](#) к Административному регламенту.

Прием заявления и предоставленных документов (при наличии)

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и предоставленных документов (при наличии) является обращение заявителя с заявлением при личном приеме в Елецком городском отделе, с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием [регионального портала](#) или [портала](#) адресной системы.

61. В случае личного обращения заявителя через Елецкий городской отдел работник Елецкого городского отдела, ведущий прием, устанавливает личность заявителя, а также:

- 1) проставляет в заявлении отметку о принятии заявления и документов (при наличии). Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут;
- 2) в течение дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявление и документы (при наличии) в комитет архитектуры и градостроительства в соответствии с технологиями,

предусмотренными соглашением о взаимодействии.

62. В случае поступления заявления в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в [пункте 102](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

63. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и документы (при наличии), поступившие из многофункционального центра или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

64. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов (при наличии) является передача должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятого заявления и документов (при наличии) в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов (при наличии) составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления и предоставленных документов (при наличии)

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и предоставленных документов (при наличии) является поступление в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства принятого заявления и документов (при наличии).

66. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений юридических лиц, регистрирует заявление путем присвоения ему регистрационного номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации обращений в администрацию города и передает заявление и предоставленные документы (при наличии) первому заместителю главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) для рассмотрения и оформления резолюции.

67. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию обращений физических лиц, регистрирует заявление путем присвоения ему порядкового номера и внесения сведений в систему электронного документооборота "Дело" и передает заявление и приложенные документы первому заместителю главы администрации города для рассмотрения и оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

68. Первый заместитель главы администрации города рассматривает заявление и предоставленные документы (при наличии), оформляет резолюцию. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию заявления, направляет заявление и предоставленные документы с резолюцией первого заместителя главы администрации города в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

69. В случае если принятое заявление поступило в администрацию города в электронной форме, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет административные действия, указанные в

[пункте 103](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

70. В случае, если принятое заявление поступило в администрацию города через Елецкий городской отдел или почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством почтового отправления расписку о получении заявления и предоставленных документов (при наличии) с указанием их перечня и даты получения, а также входящего регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

71. Результатом выполнения административной процедуры по регистрации заявления и предоставленных документов (при наличии) является присвоение заявлению порядкового номера и внесение данных в систему электронного документооборота "Дело" либо записи в журнал регистрации обращений в администрацию города, направление заявителю сообщения в электронной форме о получении заявления и предоставленных документов (при наличии) либо расписки в получении заявления и предоставленных документов (при наличии) на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и предоставленных документов (при наличии) составляет 1 рабочий день, в том числе срок регистрации заявления - 10 минут.

Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления необходимости межведомственного информационного взаимодействия

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления необходимости межведомственного информационного взаимодействия, является поступление к должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами (при наличии) после оформления необходимых резолюций.

73. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктами 27, 28](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия документов, указанных в [пункте 27](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их поиск в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и прилагает к комплекту документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 60 минут.

В случае отсутствия документов, указанных в [пункте 28](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает необходимость межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

74. Результатом выполнения административной процедуры по проверке наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления необходимости межведомственного информационного взаимодействия является установление необходимости направления запросов в порядке межведомственного информационного

взаимодействия и дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления необходимости межведомственного информационного взаимодействия составляет 70 минут.

Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является установление необходимости направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

76. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) формирует запросы о предоставлении документов, указанных в [пункте 28](#) Административного регламента, в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

2) обеспечивает подписание запросов;

3) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием региональной информационной системы межведомственного обмена.

При отсутствии доступа к этой системе, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, формирует запросы о предоставлении документов, указанных в [пункте 28](#) Административного регламента, на бумажном носителе в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляет их в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Липецкой области с соблюдением требований [законодательства](#) Российской Федерации в области персональных данных.

77. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы - 5 рабочих дней.

78. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, прилагает ответы на межведомственные запросы к заявлению, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут в день поступления документов и (или) информации в соответствии с межведомственными запросами.

79. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия является дополнение поступившего заявления ответами на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия - 35 минут без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы.

Принятие решения о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных [пунктами 27, 28](#) Административного регламента.

81. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 37](#) Административного регламента;

2) определяет местоположение земельного участка по схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае присвоения адреса объекту адресации);

3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

4) готовит проект правового акта о присвоении или аннулировании адреса или проект решения об отказе и направляет подготовленный проект с приложением документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на проверку председателю комитета архитектуры и градостроительства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 рабочих дней.

82. Председатель комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня рассматривает предоставленные проект правового акта о присвоении или аннулировании адреса или проект решения об отказе и визирует соответствующий проект.

В случае обнаружения опечаток или ошибок возвращает проект документа должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, подготовившему его, для их исправления в течение 3 часов.

83. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) обеспечивает проведение согласования проекта правового акта о присвоении или аннулировании адреса в соответствии с Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец либо передает решение об отказе на подпись первому заместителю главы администрации города;

2) передает согласованный проект правового акта о присвоении или аннулировании адреса на подпись Главе городского округа город Елец.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 5 рабочих дней.

84. Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства осуществляет регистрацию подписанного правового акта о присвоении или аннулировании адреса или решения об отказе и передает председателю комитета архитектуры и градостроительства копию правового акта о присвоении адреса или зарегистрированное решение об отказе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 часа.

85. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии правового акта о присвоении или аннулировании адреса и возможности получить его копию в соответствии со способом, указанным в заявлении, либо решения об отказе и возможности получить его в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

86. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о

присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, является принятый правовой акт о присвоении адреса или зарегистрированное решение об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации составляет 11 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие принятого правового акта о присвоении или аннулировании адреса или зарегистрированного решения об отказе.

88. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет способ выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на основании поданного заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

89. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в Елецком городском отделе, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 20](#) Административного регламента:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в Елецкий городской отдел в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии;

2) с использованием телефонной связи информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Елецком городском отделе в течение девяти рабочих дней с момента уведомления;

3) передает должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции информацию о передаче в Елецкий городской отдел многофункционального центра копии правового акта о присвоении или аннулировании адреса либо решения об отказе для выдачи заявителю.

90. Работник Елецкого городского отдела выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично под расписку в здании Елецкого городского отдела в течение 15 минут, но не позднее девятого рабочего дня с момента поступления документа в Елецкий городской отдел.

В случае если заявитель не явился в Елецкий городской отдел за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в указанный срок работник Елецкого городского отдела не позднее рабочего дня, следующего за 9-м рабочим днем со дня поступления в Елецкий городской отдел документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующий документ посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

91. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 20](#) Административного регламента, направляет заявителю документ, являющийся результатом

предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через [региональный портал](#) либо [портал](#) адресной системы в личный кабинет заявителя и передает должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, информацию о передаче в Елецкий городской отдел многофункционального центра копии правового акта о присвоении или аннулировании адреса либо решения об отказе для выдачи заявителю.

92. В случае если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 20](#) Административного регламента, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя и передает должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, информацию о направлении копии правового акта о присвоении или аннулировании адреса либо решения об отказе заявителю.

93. Копия правового акта о присвоении или аннулировании адреса размещается уполномоченным должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в государственном адресном реестре в течение трех рабочих дней со дня предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота "Дело" о выдаче (направлении) копии правового акта о присвоении или аннулировании адреса либо решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе и 1 рабочий день, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала раздела 3 "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 многофункциональном центре" Административного регламента

95. Запись на прием в Елецкий городской отдел для подачи заявления с использованием [регионального портала](#) не осуществляется.

Формирование заявления заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на [региональном портале](#) или при наличии технической возможности на [портале](#) адресной системы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На [региональном портале](#) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

96. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется

о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

97. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 26 - 28](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на [региональном портале](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на [региональном портале](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

98. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 26 - 28](#) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города посредством [регионального портала](#).

99. Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Комитет по вопросам кадровой работы и делопроизводства осуществляет регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

100. Срок регистрации заявления должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства - 10 минут.

101. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией города заявления в электронной форме.

102. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку [электронной подписи](#) самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности [электронной подписи](#), должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения проверки направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, а также о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной [электронной подписью](#)

должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку [электронной подписи](#), и направляется в электронной форме с использованием [регионального портала](#) или [портала](#) адресной системы с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных;

2) в случае признания [электронной подписи](#) действительной, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает бумажные копии заявления и документов (при наличии), полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию, и сообщает заявителю присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [регионального портала](#) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

103. После регистрации заявление и документы (при наличии), необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме с резолюцией первого заместителя главы администрации города передаются в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией города заявления и документов, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема, с использованием [регионального портала](#).

Такое сообщение подписывается усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществившего проверку электронной подписи.

После принятия заявления в электронной форме должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на [региональном портале](#) обновляется до статуса "принято".

104. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

105. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) по своему выбору вправе получить копию правового акта о присвоении или аннулировании адреса либо решение об отказе:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства с использованием усиленной квалифицированной подписи, в порядке и сроки, установленные [пунктом 91](#) Административного регламента;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в порядке и сроки, установленные [пунктами 90 и 92](#) Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через Елецкий городской отдел администрации города обеспечивает передачу документа на бумажном носителе в Елецкий городской отдел в порядке и сроки, установленные [пунктом 89](#) Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

106. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю

должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием [регионального портала](#) по выбору заявителя.

107. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией города заявления и документов, а также перечня наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема либо уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии правового акта о присвоении или аннулировании адреса и возможности получить его копию в соответствии со способом, указанным в заявлении, либо о принятии решения об отказе и возможности получить его в соответствии со способом, указанным в заявлении.

108. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [региональном портале](#).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства.

111. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведения проверок в отношении виновных должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

112. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков приема заявления, в том числе в электронной форме;
- 2) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) соблюдение порядка и сроков принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;
- 5) соблюдение порядка и сроков передачи в Елецкий городской отдел либо направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

113. Персональная ответственность должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнение Административного регламента муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета архитектуры и градостроительства, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства и должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их

работников

116. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства и должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, или многофункционального центра, его работника.

117. Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

118. Заявители, являющиеся юридическими лицами и правообладателями объектов адресации, относящихся к объектам капитального строительства, в случае присвоения адреса объекту адресации имеют право подать жалобу как в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента, так и в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](#) Российской Федерации в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, установленного [пунктом 23](#) Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Органы и организации, а также должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

120. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства в администрации города.

121. Жалоба рассматривается председателем комитета архитектуры и градостроительства.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Управление делами администрации Липецкой области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

123. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

124. Жалоба может быть направлена по почте, посредством [регионального портала](#) или [официального сайта](#) администрации города, Елецкого городского отдела, а также может быть принята при личном приеме.

125. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, или структурного подразделения многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, либо работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета архитектуры и градостроительства, должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, либо многофункционального центра и его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета архитектуры и градостроительства, должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

128. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических лиц, не имеющих печати);

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

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

129. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 128](#) Административного регламента, предоставляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#) нотариуса с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1 (для физических лиц) либо усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации с использованием средств электронной подписи класса не ниже КС1 (для юридических лиц).

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в администрацию города, в многофункциональный центр, в Управление делами администрации Липецкой области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа комитета архитектуры и градостроительства и его должностных лиц, многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

131. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

132. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета архитектуры и градостроительства или работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

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

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом архитектуры и градостроительства 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы комитет архитектуры и градостроительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю разрешения либо решения об отказе не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления председатель комитета архитектуры и градостроительства незамедлительно информирует Главу городского округа город Елец и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ельца.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

136. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

1) наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дату, место принятия решения, включая сведения о должностном лице комитета архитектуры и градостроительства или работника многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения действия (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства и его должностных лиц подписывается председателем комитета архитектуры и градостроительства.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников подписывается должностным лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством на рассмотрение жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной **электронной подписью** должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

138. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе на решения и действия (бездействие) комитета архитектуры и градостроительства и его должностных лиц, принятое председателем комитета архитектуры и градостроительства, Главе городского округа город Елец.

Решение, принятое по жалобе на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников, обжалуется в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

139. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

140. Комитет архитектуры и градостроительства, его должностные лица обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

141. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Елецком городском отделе, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [регионального портала](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Информация об изменениях:

Приложение изменено с 8 сентября 2018 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 30 августа 2018 г. N 1423

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги "Присвоение,
аннулирование адресов объектам адресации"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Присвоение, аннулирование адресов объектам
адресации"**

С изменениями и дополнениями от:

30 августа 2018 г.

