ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 ноября 2012 г. N 3098

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК О ПРИСВОЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ" НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.05.2016 N 1172, от 03.03.2017 N 297, от 29.12.2017 N 2525,от 03.09.2018 N 1666, от 10.12.2018 N 2338, от 28.12.2019 N 2897) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Комитету архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (Соляник В.С.) разместить Административный [регламент](#P40) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

И.Е.ВОЛКОВ

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 02.11.2012 N 3098

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК

О ПРИСВОЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 30.05.2016 N 1172, от 03.03.2017 N 297, от 29.12.2017 N 2525,от 03.09.2018 N 1666, от 10.12.2018 N 2338, от 28.12.2019 N 2897) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации ЗАТО Северск при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2525, от 28.12.2019 N 2897)

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: выдача справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице Комитета архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО Северск (далее - Комитет) по адресу: 636000, Российская Федерация, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, каб. N 212, N 217.

(п. 6 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1172)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок о присвоении административного адреса объекту недвижимости на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области:

1) при устном обращении (по телефону, личный прием) - устный ответ;

2) при обращении в письменной форме - ответ в письменной форме на бумажном носителе, который направляется почтой заказным письмом с уведомлением либо вручается на личном приеме заявителю;

3) при обращении в электронной форме - ответ направляется на адрес электронной почты.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) при устном обращении (по телефону, личный прием) - 15 минут;

2) в случае письменного запроса (в т.ч. в электронной форме) - 5 дней с даты поступления запроса в Комитет.

9. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

1) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) постановления Главы Администрации ЗАТО г. Северск от 23.11.2000 N 2580 "Об утверждении Положения о присвоении адресов объектам недвижимости (жилым и нежилым строениям, сооружениям) на территории ЗАТО г. Северск";

3) Устава городского округа ЗАТО Северск Томской области (с изменениями).

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет запрос в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф).

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2525; в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 28.12.2019 N 2897)

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе Отдела Областного государственного казенного учреждения "Томское отделение многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг" ЗАТО Северск (далее - отдел ГКУ ТО ФЦ" по ЗАТО Северск), расположенного по адресу: Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, просп. Коммунистический, 103.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2525)

(п. 10 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 03.03.2017 N 297)

10.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 10.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2338)

11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 12.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 03.09.2018 N 1666)

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в адрес Комитета в устной, письменной или электронной форме. Форма запроса ([форма](#P230) прилагается) доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут с момента подачи запроса.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

17. Места предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещении Комитета должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью, компьютерной техникой.

18. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы.

18.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Комитет обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются муниципальные услуги, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальных услуг.

(п. 18.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1172)

19. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Комитетом по адресу: 636000, Российская Федерация, Томская обл., ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Лесная, 11а, каб. N 212, N 217 в соответствии со следующим графиком:

понедельник - 9.30 - 12.30, 13.30 - 17.30;

четверг - 9.00 - 12.30, 13.30 - 17.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (3823) 77 38 99, 8 (3823) 77 39 43.

Запись на прием в КАиГ Администрации ЗАТО Северск для подачи запроса с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации ЗАТО Северск не осуществляется.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2525)

(п. 19 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 N 1172)

20. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) обеспечение возможности направления документов, предусмотренных [пунктом 9](#P69) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

(пп. 2 в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2525)

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия и решения сотрудников Комитета;

4) транспортная доступность к зданию Администрации ЗАТО Северск;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (https://зато-северск.рф).

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 28.12.2019 N 2897)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 30.05.2016 N 1172)

21. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону, личный прием) осуществляется следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Комитет;

2) специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, уточняют, какую информацию желает получить заявитель, и определяют, относится ли указанный запрос к данной муниципальной услуге;

3) специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, отвечают на поставленные заявителем вопросы;

4) максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет 15 минут;

5) результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю адресных справок в виде устного ответа.

22. Предоставление муниципальной услуги при обращении в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию поступивших запросов;

2) рассмотрение полученных запросов;

3) подготовку и выдачу адресных справок.

22.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 28.12.2019 N 2897)

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы [заявлений](#P230) и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы при наличии соответствующей технической возможности путем заполнения формы [заявления](#P230) (форма прилагается).

Допустимые форматы вложений:

а) текстовый документ (MS Word);

б) графическое изображение (JPEG).

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

- простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

- усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в документах Административного регламента.

При подаче заявления, отвечающего требованиям, указанным в [пункте 9](#P69) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт (при наличии технических возможностей), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его в КАиГ. Председатель КАиГ поручает рассмотрение заявления специалисту КАиГ, ответственному за исполнение административной процедуры.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного КАиГ Администрации ЗАТО Северск.

(п. 22.1 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2017 N 2525)

23. Прием и регистрация поступивших запросов осуществляются следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме;

2) запрос регистрируется в электронной системе учета документооборота и передается на рассмотрение председателю Комитета;

3) данная административная процедура выполняется в день поступления запроса в Комитет;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса.

24. Рассмотрение поступивших запросов осуществляет председатель Комитета следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в электронной системе учета документооборота запрос;

2) председатель Комитета рассматривает запрос, дает поручение и направляет запрос специалисту, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

3) передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в день поступления запроса в Комитет;

4) результатом выполнения административной процедуры является резолюция председателя Комитета.

25. Подготовка и выдача адресных справок осуществляются следующим образом:

1) основанием для начала административной процедуры является резолюция председателя Комитета, дающая поручение специалисту;

2) специалист Комитета, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в 20-дневный срок со дня поступления запроса в Комитет и представляет на подпись председателю Комитета;

3) председатель Комитета подписывает ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги в 2-дневный срок;

4) должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Комитете, регистрирует в 1-дневный срок ответ на запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и отправляет адресные справки заявителю заказным письмом с уведомлением или на адрес электронной почты (в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию).

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет председатель Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

27. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Комитета.

В случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск

от 03.09.2018 N 1666)

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

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

(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2338)

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 10.1](#P80) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2338)

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя председателя КАиГ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КАиГ подаются Главе Администрации ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2338)

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

(абзац введен постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018 N 2338)

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма

 Председателю Комитета архитектуры

 и градостроительства Администрации

 ЗАТО Северск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче справок о присвоении административного адреса

 Прошу выдать адресную справку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование земельного участка либо объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача справок

о присвоении административного адреса объекту недвижимости"

на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА СПРАВОК О ПРИСВОЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО АДРЕСА

ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ" НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

 ┌───────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя │

 │Прием и регистрация запроса│

 └─────────────┬─────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────┐

 │ Рассмотрение запроса │

 └─────────────┬─────────────┘

 V

 ┌───────────────────────────┐

 │Подготовка и выдача справок│

 └───────────────────────────┘