30 июня 2016 года № 1757

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, аннулирование адресов

объектам адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 мая 2012 года № 1118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов объектам недвижимости».

3. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования» Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по градостроительству и архитектуре.

Глава администрации

муниципального образования

«Город Саратов» В.Н. Сараев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Город Саратов»

от 30 июня 2016 года № 1757

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение,**

**аннулирование адресов объектам адресации»**

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов объектам адресации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации».

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении, аннулировании адресов объектам адресации, являющиеся собственниками таких объектов либо обладателями следующих вещных прав на них: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение, аннулирование адреса объекту адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре адресации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 1 августа 2007 года № 165);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 декабря 2014 года № 48);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 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» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12 февраля 2015 года);

- приказом Минфина России от 5 ноября 2015 г. № 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» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.12.2015, «Российская газета» от 28.12.2015 № 294);

- решением Саратовской городской Думы от 29.09.2011 № 7-70 «О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст решения опубликован в газете «Саратовская панорама», спецвыпуск от 6 октября 2011 г. № 101 (765).

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

Заявители представляют в комитет заявление о присвоении, аннулировании адресов объектам адресации (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению о присвоении адреса земельному участку прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок.

2. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

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

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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).

2.6.2. К заявлению о присвоении адреса объекту капитального строительства прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на здание, сооружение, объект незавершенного строительства.

2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок.

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

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

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

6. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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).

2.6.3. К заявлению о присвоении адреса помещению прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на помещение.

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

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

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

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

6. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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).

2.6.4. К заявлению об аннулировании адреса объекту адресации прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации.

2. Кадастровая выписка об объекте адресации, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением его существования).

3. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре адресации запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении его кадастрового учета по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

4. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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).

2.6.5. Заявитель вправе не представлять указанные документы самостоятельно, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 2.6.1 регламента, подпунктами 6, 7 пункта 2.6.2 регламента, подпунктами 6, 7 пункта 2.6.3 регламента и подпунктами 4, 5 пункта 2.6.4 регламента.

В случае, если правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по [форме](#Par196), указанной в приложении № 1.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#Par47) регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, в случае, если соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

- отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами в соответствии с [пунктом 2.13](#Par98) регламента.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в которых расположен комитет;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с начала приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал или в форме простого почтового отправления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня поступления заявления.

2.15.4. Сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения комитетом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале.

2.15.5. Сообшение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в комитет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации;

- принятие решения о присвоении, аннулировании (об отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации;

- выдачу (направление) распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации на территории города либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par80) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя (представителя заявителя) и передает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день их получения.

В случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, специалист, уполномоченный на прием документов, расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения также направляет заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2), которое передается (направляется) заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку пакета документов на наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 регламента, с учетом пункта 2.6.5 регламента.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 регламента, подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.2 регламента, подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.3 регламента и в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.4 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 2.6.1 регламента, подпунктами 6, 7 пункта 2.6.2 регламента, подпунктами 6, 7 пункта 2.6.3 регламента и подпунктами 4, 5 пункта 2.6.4 регламента, специалист предлагает заявителю в течение трех рабочих дней представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.4. Специалист оформляет распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленное распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации согласовывается руководителем юридической службы комитета, заместителем председателя комитета, начальником управления градорегулирования комитета.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о присвоении, аннулировании (об отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту оформленного и согласованного распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.4.2. Согласованное распоряжение председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации представляется на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное председателем комитета распоряжение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомление об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации является принятым решением о присвоении, аннулировании (об отказе в присвоении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления специалисту оформленного распоряжения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.5. Выдача (направление) распоряжения комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета распоряжения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение двух рабочих дней.

3.5.3. Прибывший для получения распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в установленный срок для получения распоряжения председателя комитета о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления специалисту подписанного председателем комитета распоряжения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации либо уведомления об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Председатель комитета

по градостроительной политике,

архитектуре и капитальному строительству

администрации муниципального

образования «Город Саратов» В.А. Желанов

Приложение № 2 к регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов

 На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (Ф.И.О.)