Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 октября 2014 г. N 3760-па

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

(ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ (КВАРТИРАМ)

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуреот 30.10.2015 N 3248-па, от 09.02.2016 N 287-па) |

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11.09.2006 имеет номер 2484-ра, а не 2484-па. |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11 сентября 2006 г. N 2484-па "Об упорядочении адресного хозяйства на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре".

2. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре Куликова И.М.

Глава города

А.В.Климов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 21 октября 2014 г. N 3760-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

(ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ (КВАРТИРАМ)

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуреот 30.10.2015 N 3248-па, от 09.02.2016 N 287-па) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - услуги) "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- порядок приема заявлений физических и юридических лиц на получение услуги, в том числе и в электронном виде;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 1993, N 237);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ" от 06 июня 2011 г., "Российская газета" от 07 июня 2011 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. N 928 "О базовых государственных информационных ресурсах" ("Собрание законодательства РФ" от 24 сентября 2012 г. N 39, ст. 5269);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 г., N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Устав муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре, утвержденный решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 03 сентября 1996 г. N 55, "Дальневосточный Комсомольск", 20 ноября 2007 г., N 89;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 июня 2012 г. N 1755-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" (в ред. постановлений администрации города Комсомольска-на-Амуре от 19 февраля 2013 г. N 516-па, от 09 июня 2014 г. N 1970-па);

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

- распоряжение администрации города Комсомольска-на-Амуре от 11 сентября 2006 г. N 2484-ра "Об упорядочении адресного хозяйства на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" эффективного взаимодействия органа местного самоуправления с организациями, осуществляющими специальный учет недвижимого имущества, расположенного на территории муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре";

- распоряжение администрации города Комсомольска-на-Амуре от 15 ноября 2010 г. N 500-ра "О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг";

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края".

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" являются физические или юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, либо их полномочные представители, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

Работа с заявителями по устным запросам без оформления заявления в письменном виде не допускается.

1.4. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного Правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч.;

- почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре: по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) (далее - Региональный портал), официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - сайт органов местного самоуправления).

- в соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" и администрацией городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре (далее - МФЦ) Хабаровского края.

(абзац введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2016 N 287-па)

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале МФЦ (www.мфц27.рф).

(абзац введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2016 N 287-па)

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@achn.khv.ru.

(абзац введен постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2016 N 287-па)

(п. 1.4 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 30.10.2015 N 3248-па)

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями - пр. Мира, д. 22, кабинет N 2 (тел. (4217) 52-26-88) ежедневно со вторника по четверг с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, пятница с 9.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час, почтовым отправлением в адрес Управления: по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 22, по электронной почте: n.pankratova@kmscity.ru;

- специалистом МФЦ по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч.;

- с использованием электронных сервисов на Едином портале www.gosuslugi.ru. Региональном портале pgu.khv.gov.ru, сайте органов местного самоуправления www.kmscity.ru.

(п. 1.5 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 30.10.2015 N 3248-па)

1.6. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Управления;

- в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре www.kmscity.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края pgu.khv.gov.ru.

1.7. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления, МФЦ;

- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на получение услуги;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [формой](#P255), приведенной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Регламента.

1.8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ и размещение информационных материалов в их помещениях осуществляется на основании соглашений, заключенных между МФЦ и администрацией города Комсомольска-на-Амуре, с учетом требований настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре".

2.2. Услуга предоставляется Управлением.

Прием заявлений, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляют филиалы МФЦ на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией города Комсомольска-на-Амуре, с учетом требований настоящего Регламента.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение (изменение) адресов нежилым и жилым помещениям (квартирам). Решение оформляется постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре, которое выдается заявителю;

- мотивированный отказ в присвоении (изменении) номеров нежилым и жилым помещениям (квартирам).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет двадцать календарных дней.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 30.10.2015 N 3248-па)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 1.2, а не пункт 1.3 данного административного регламента. |

2.5. Предоставление услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.3](#P49) настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель либо его представитель, действующий на основании доверенности, подает [заявление](#P255) о предоставлении муниципальной услуги о присвоении (изменении) адресов жилым помещениям (квартирам), оформленное согласно приложению N 1 настоящего регламента.

2.6.1.1. При присвоении адресов жилым помещениям (квартирам), образованным в результате перепланировки, к заявлению прилагаются следующие документы:

- решение администрации города Комсомольска-на-Амуре о согласовании перепланировки жилого помещения;

- акт приема в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки;

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности;

- в случае узаконивания перепланировки жилого помещения в судебном порядке заявитель предоставляет копию решения суда.

Решение администрации города Комсомольска-на-Амуре о согласовании перепланировки жилого помещения, акт приема в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки, предоставляются по желанию заявителя.

2.6.1.2. При присвоении адресов жилым помещениям (квартирам) во вновь построенных домах к заявлению прилагаются следующие документы:

- технический паспорт на жилой дом;

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, если с заявлением обращается представитель заявителя по доверенности;

- в случае обращения с заявлением юридического лица к данному заявлению приобщаются документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не входит в компетенцию филиалов МФЦ;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного регламентом предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, не являющихся обязательными для представления, либо обнаружение каких-либо несоответствий в документах;

- несоответствие заявления [образцу](#P255), утвержденному регламентом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- текст заявления (фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес заявителя) не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членам их семей;

- заявление юридического лица не соответствует требованиям действующего Российского законодательства (федеральные законы: от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в редакции от 01 июля 2011 г. N 169-ФЗ); от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации").

По требованию заявителя отказ в приеме документов выдается заявителю в письменном виде.

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

- текст заявления (фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес заявителя) не поддается прочтению;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членам их семей;

- заявление юридического лица не соответствует требованиям действующего Российского законодательства (федеральные законы: от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в редакции от 01 июля 2011 г. N 169-ФЗ); от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации");

- отсутствуют документы, указанные в [пункте 2.6](#P112) настоящего регламента;

- отсутствуют в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края решение администрации города Комсомольска-на-Амуре о согласовании перепланировки жилого помещения, акт приема в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки.

2.9. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

(п. 2.12 в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09.02.2016 N 287-па)

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием](#P170) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

б) [рассмотрение](#P180) заявления и приложенных к нему документов, подготовка постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о присвоении (изменении) номеров жилым помещениям либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) [выдача](#P188) заявителю постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами.

3.2.1. При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов лично в МФЦ специалисты филиалов МФЦ:

1) принимают письменные заявления физических и юридических лиц по [форме](#P255) согласно регламенту предоставления услуги, проверяют правильность и полноту их заполнения, оказывают консультационные услуги по разъяснению порядка организации приема и выдачи документов по принципу "одного окна";

2) проверяют комплектность представленных документов и приложений к ним, предусмотренных регламентом предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем лично, дополнительно проверяют документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) регистрируют письменные заявления и комплект предоставленных документов в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС), формируют две расписки о приеме документов, каждая из которых подписывается специалистом филиала МФЦ и заявителем. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй экземпляр подписанной расписки подшивается к заявлению.

Регистрация письменных заявлений и комплекта предоставленных документов производится путем ввода информации о них в автоматизированную систему, а также создания и прикрепления к электронной карточке электронного образа письменного заявления и прилагаемых к нему документов.

В электронном виде документ поступает в Управление через АИС ВМС с момента его регистрации специалистом филиала МФЦ.

3.2.2. При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru) заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Управления.

Специалист проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению, их комплектность и оформление. При необходимости направляет в течение 3-х рабочих дней в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края межведомственный запрос о предоставлении решения администрации города Комсомольска-на-Амуре о согласовании перепланировки жилого помещения, акта приема в эксплуатацию жилого помещения, полученного в результате перепланировки, и получает в течение 5 рабочих дней запрашиваемые по межведомственному запросу документы.

При наличии оснований для отказа заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа. В противном случае подготавливается проект постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре о присвоении (изменении) номеров жилым помещениям.

Срок исполнения административной процедуры составляет двадцать календарных дней.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 30.10.2015 N 3248-па)

Результатом выполнения процедуры является издание постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре либо оформление мотивированного отказа.

3.4. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги "Присвоение (изменение) адресов жилым помещениям (квартирам) на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре"

Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре либо оформление мотивированного отказа.

Мотивированный отказ подписывает начальник Управления.

Постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре либо мотивированный отказ направляется на бумажном носителе и в электронном виде посредством АИС ВМС в филиал МФЦ не позднее чем за два рабочих дня до окончания срока исполнения.

Специалисты филиала МФЦ после получения документов на бумажном носителе и в электронном виде проверяют и сверяют поступившие документы, о чем проставляют соответствующие отметки в АИС ВМС, и оповещают заявителя о готовности документов для выдачи.

Специалисты филиала МФЦ выдают заявителю постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре о присвоении (изменении) номеров жилым помещениям (квартирам) либо мотивированный отказ, при этом формируют две расписки о выдаче документов, каждая из которых подписывается специалистом филиала МФЦ и заявителем. Первый экземпляр расписки направляется в Управление, второй экземпляр подписанной расписки выдается заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление услуги Управления, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля - начальником Управления.

Общий автоматизированный контроль исполнения документов по предоставлению услуг осуществляет общий отдел администрации города Комсомольска-на-Амуре.

Оперативный автоматизированный контроль исполнения письменных заявлений осуществляют специалисты филиалов МФЦ, а также специалисты Управления.

Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя Главы города Комсомольска-на-Амуре.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре, по электронной почте Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по управлению имуществом администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, Управления, должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо должностного лица Управления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P227) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение (изменение) адресов жилым

помещениям (квартирам) на территории

городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре"

от 21 октября 2014 г. N 3760-па

 Главе города

 Комсомольска-на-Амуре

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

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

 ФИО (последнее - при наличии)

 должность - для юридических лиц

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

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

 почтовый адрес, телефон, e-mail

 Заявление

 Прошу присвоить номер жилому помещению - одно-, двух-, трех-, четырех-,

пяти-, шести-, семикомнатной квартире, расположенному в 1, 2, 3, 4, 5, 6,

7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 подъезде на 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,

13, 14, 15, 16 этаже жилого дома N \_\_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ по улице (проспекту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

образованному в результате перепланировки, во вновь построенном доме.

 (нужное подчеркнуть)

 Сведения о присвоении адреса жилому помещению прошу выдать на руки,

направить почтой, направить по электронной почте.

 (нужное подчеркнуть и указать)

 Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Согласен на обработку персональных данных.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение (изменение) адресов жилым

помещениям (квартирам) на территории

городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре"

от 21 октября 2014 г. N 3760-па

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ)

АДРЕСОВ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ (КВАРТИРАМ) НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ"

 ┌───────────────────┐

 │ Заявитель │

 └──┬────────────────┘

 \/ /\

 ┌────────────────────────┴───────┐

 │Специалист сектора "одного окна"│

┌─────────────────>│1. Регистрация заявления в АИС │

│ │ВМС в день поступления либо │

│ ┌───┤отказ в приеме заявления. ├────┐

│ │ │2. Выдача результата услуги │ │

│ │ │заявителю. │ │

│ \/ └────────────────────────────────┘ \/

│ ┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ │В 2-дневный срок │ │С момента регистрации │

│ │заявление передается на │ │заявление поступает в │

│ │бумажном носителе со │ │электронный кабинет │

│ │штампом в Управление │ │Управления │

│ └──────────┬─────────────┘ └──────┬────────────────┘

│ \/ \/

│ ┌────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ │Начальник Управления │ │Исполнитель услуги: │

│ │рассматривает заявление │ │Межведомственные запросы в │

│ │в день поступления ├───────────────>│АИС ВМС. │

│ │заявления в форме │ │Результат услуги передается│

│ │резолюции │ │в сектор "одного окна" │

│ └────────────────────────┘ └──────────┬────────────────┘

└────────────────────────────────────────────────────────┘