



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУДАКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13

июль

2015 г.

№

423

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование
адресов и наименований элементам
планировочной структуры и
улично-дорожной сети на территории
муниципального образования»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Судак Республики Крым от 20.01.2015 № 8 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Судак», администрация города Судак

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Судак Республики Крым Бобоустоеву А.А.

Глава администрации
города Судак

В.Н. Серов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование
адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети
на территории муниципального образования»

I Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет единые для администрации муниципального образования городской округ Судак Республики Крым сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования» (далее – муниципальной услуги).

В целях Административного регламента используются следующие понятия:

- адрес - описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации и включающее в себя, в том числе наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

- заявитель - гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или юридическое лицо, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иной объект, которому присваивается адрес;

-объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

-объект недвижимости – земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Структурным подразделением администрации города Судака, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел территориального планирования и

градостроительного развития администрации города Судак Республики Крым (далее - отдел).

Местонахождение отдела: Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак, г. Судак, улица Ленина, 85-а.

Почтовый адрес отдела: 298000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Судак, г. Судак, улица Ленина, 85-а.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: г. Судак, улица Ленина, 85-а.

Справочный телефон: (365-66) 2-29-77

Адрес электронной почты отдела: otpigr@rambler.ru

1.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Судак Республики Крым в сети Интернет и на информационных стендах в помещении администрации города Судака.

1.5 Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством личного приема начальником отдела или письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования». (далее присвоение адреса)

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел территориального планирования и градостроительного развития администрации города Судака Республики Крым.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (изменение, подтверждение, отказ) адреса объекту недвижимости.

2.4 Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также постановление об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются администрацией города Судака в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5 Основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

в) Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

г) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

д) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

ж) Закон Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

з) Устав муниципального образования городской округ Судак Республики Крым;

и) Настоящий Административный регламент.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

заявление о присвоении, изменении и аннулировании адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования (далее - заявление) установленной формы (Приложение 1);

а) Форму заявления можно получить в МВЦ или на официальном сайте администрации города Судака Республики Крым;

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

в) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

г) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

д) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

е) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

ж) 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);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

и) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета ((в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "2" пункта 14 «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым»;

к) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым».

Заявление представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для просмотра с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление и документы предоставляются в МФЦ заявителем лично или через представителя.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента.

2.7 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) ненадлежащее оформление заявления или невозможность его прочтения;
- б) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;
- в) предоставление не полного комплекта документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента;
- г) несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;
- д) предоставление утративших силу, недействительных документов;
- е) отсутствие утвержденной градостроительной документации.
- ж) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым».
- з) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- и) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- к) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 «Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования городской округ Судак Республики Крым».

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информируется сотрудником управления при приеме документов.

2.9 Перечень оснований для приостановления выдачи постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования:

- а) поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий на срок, установленный судом;
- б) поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом

недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

в) необходимость направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется с учетом установленного действующим законодательством срока, необходимого для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, который не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

г) Иных случая в соответствии с действующий законодательством.

2.10 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут (возможно увеличение времени ожидания, вследствие приёма граждан в порядке живой очереди).

2.12 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

а) Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

б) Поступившие в Администрацию заявления направляются на рассмотрение главе Администрации для наложения резолюции.

Резолюция руководителя Администрации должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, подпись руководителя, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

в) В случае если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Срок выполнения процедуры – до 3 рабочих дней.

г) Заявления с резолюцией руководителя Администрации направляются специалисту ответственному за документооборот для передачи ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Специалистом администрации проверяется комплектность представленных документов и правильность их оформления. При этом удостоверяется, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их жительства написаны полностью, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Прием заявителей осуществляется в МФЦ.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

а) Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

б) Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

в) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

г) Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

д) Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

е) Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

2.14 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков представления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов управления;
- простота и ясность изложения информационных документов.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Административные процедуры

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6, необходимыми для получения муниципальной услуги в отдел из МФЦ.

3.1. Заявитель подает (направляет) заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в МФЦ в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.3 настоящего административного регламента;

3.2 Сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- 2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);
- 3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При установлении фактов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента сотрудник управления, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи сотрудника, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником отдела.

3.3. Подготовка постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования или уведомления об отказе в выдаче постановления.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

Начальник отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы и передает их сотруднику отдела, ответственному за подготовку муниципальной услуги.

В случае присвоения наименования элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети, изменение, аннулирование таких наименований по поручению начальника отдела созывается постоянная комиссия на основании которой создаётся заключение по присвоению и изменению наименований планировочной структуры и улично-дорожной сети городского округа, включающей в свой состав депутатов Судакского городского совета, представителей администрации города Судак, а также представителей общественных организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории городского округа Судак.

Сотрудник отдела:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- при наличии оснований, указанных в п.2.8.настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче по согласованию с начальником отдела.

При установлении соответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента сотрудник отдела готовит муниципальную услугу и проект постановления главы администрации города Судак об утверждении муниципальной услуги.

Подготовленный проект муниципальной услуги и проект постановления с заявлением и приложенными документами передаются начальнику отдела на подпись.

Начальник отдела в течение 2 дней рассматривает представленные документы, подписывает проект муниципальной услуги и передает проект постановления с заявлением и приложенными документами заместителю главы администрации – Главному архитектору города на согласование или подписывает мотивированное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги.

В случае выявления недостатков проекта муниципальной услуги и проект постановления с заявлением и приложенными документами возвращаются сотруднику отдела, ответственному за подготовку муниципальной услуги для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

3.4. Утверждение муниципальной услуги постановлением администрации города Судак Республики Крым.

После подписания муниципальной услуги и согласования проекта постановления об утверждении муниципальной услуги сотрудник отдела, ответственный за подготовку муниципальной услуги, передает комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на подпись главе администрации города Судак Республики Крым.

Глава администрации города Судак Республики Крым в течение 3 дней рассматривает проект постановления и муниципальную услугу. При отсутствии замечаний подписывает проект постановления и направляет документы на регистрацию и направление заявителю.

При наличии замечаний глава администрации города Судак Республики Крым направляет проект постановления и муниципальную услугу с заявлением и приложенными замечаниями на доработку, которая осуществляется незамедлительно.

3.5 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка муниципальной услуги и подписание постановления об утверждении муниципальной услуги главой администрации города Судак Республики Крым.

3.5. Срок выполнения административной процедуры - 18 дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.7. Выдача муниципальной услуги или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела, сотрудником отдела подписанного главой администрации города Судак Республики Крым постановления об утверждении муниципальной услуги или подписание начальником отдела уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги.

Утвержденное постановление в двух экземплярах с заявлением и прилагаемыми документами передается в МФЦ.

Перед выдачей заявителю, постановления и регистрируется сотрудником МФЦ ответственным за выдачу постановления в журнале выданных градостроительных планов земельных участков или мотивированного отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу постановления, уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности предоставления постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления и назначает дату и время выдачи документа заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

После проверки документов, заявитель или представитель заявителя указывает в журнале выданных постановлений, мотивированных уведомлений об отказе в выдаче

постановления свои фамилию, имя, отчество, должность, ставит подпись и дату получения постановления или мотивированного отказа в выдаче постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов и наименований элементам планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования. После внесения этих данных сотрудник МФЦ ответственный за выдачу постановлений выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр постановления на бумажном носителе либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче постановления.

В случае неявки заявителя в назначенное время сотрудник МФЦ ответственный за выдачу постановления в течение 3 дней направляет экземпляр постановления либо письменное мотивированное уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации – Главный архитектор города, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление градостроительного плана, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников управления и должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- заместителя главы администрации города Судака Республики Крым – Главного архитектора города – главе администрации города Судака Республики Крым;
- начальника отдела и сотрудников отдела – заместителю главы администрации города Судака Республики Крым – Главному архитектору города;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) отдела, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела и на действие (бездействие) сотрудников отдела подаются на имя заместителя главы администрации города Судака – Главного архитектора города

Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Судака – Главным архитектором города подаются на имя главы администрации города Судака Республики Крым.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Судакского городского округа, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, 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, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в установленный законодательством срок в течение 30-ти дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) бесосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководитель аппарата администрации
города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник отдела территориального
планирования и градостроительного
развития администрации города Судака

Н.В. Саражин

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Судака
муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов и наименований
элементам планировочной структуры и улично-
дорожной сети на территории муниципального
образования»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов и наименований элементам
планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального
образования»**

