



№ 61 (1657)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Главная газета о жизни города

7
августа
2015 г.

Полевская городская общественно-политическая газета.

● ОФИЦИАЛЬНО

**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2015 № 1481

**О награждении почетной грамотой Главы
Полевского городского округа**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить почетной грамотой Главы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, высокий профессиональный уровень спортивного мастерства, активную деятельность по развитию физической культуры и спорта на территории Полевского городского округа и в связи с празднованием Дня физкультурника следующих тренеров и работников сферы физкультуры и спорта Полевского городского округа:

Алаеву Анну Викторовну, заместителя директора по учебно-спортивной работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа»;

Алпашкину Марину Александровну, фельдшера муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Полевского городского округа «Детско-юношеская спортивная школа»;

Будылина Василия Александровича, инструктора лыжной базы муниципального бюджетного учреждения «Спортсооружения города Полевского»;

Волнову Викторю Игоревну, тренера по плаванию общества с ограниченной ответственностью «Спортивный комплекс «Курганово»;

Кашина Александра Петровича, руководителя картодрома муниципального бюджетного учреждения «Спортсооружения города Полевского»;

Марчука Романа Сергеевича, тренера тренажерного зала общества с ограниченной ответственностью «Спортивный комплекс «Курганово»;

Пермикина Бориса Андреевича, тренера по картингу картодрома муниципального бюджетного учреждения «Спортсооружения города Полевского»;

Пискунову Наталию Аркадьевну, тренера по плаванию общества с ограниченной ответственностью «Спортивный комплекс «Курганово»;

Скулкина Василия Александровича, рабочего-ремонтника плоскостных сооружений муниципального бюджетного учреждения «Спортсооружения города Полевского»;

Стахеева Валерия Николаевича, старшего тренера по картингу картодрома муниципального бюджетного учреждения «Спортсооружения города Полевского».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2015 № 1482

**О награждении почетной грамотой Главы
Полевского городского округа**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Зюзьгину Ольгу Владимировну, руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа, почетной грамотой Главы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, преданность делу, высокий профессионализм и большой вклад в развитие муниципального образования.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**ГЛАВА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.08.2015 № 1499

**О назначении публичных слушаний
по обсуждению предоставления
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства
на территории Полевского городского
округа по следующим адресам:
Свердловская область, город Полевской,
улица Фрунзе, дом 43,
Свердловская область, город Полевской,
улица Гоголя, дом 17,
по обсуждению предоставления
разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка
на территории Полевского городского
округа по следующим адресам:
Свердловская область, город Полевской,
улица Розы Люксембург, 73А,
Свердловская область, город Полевской,
микрорайон Зеленый Бор-2**

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», статьями 28, 31 и 32 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, постановлениями Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», от 24.12.2014 № 688-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопроса местного значения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания:

1) по обсуждению предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по следующим адресам: Свердловская область, город Полевской, улица Фрунзе, дом 43; Свердловская область, город Полевской, улица Гоголя, дом 17;

2) по обсуждению предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка на территории Полевского городского округа по следующим адресам: Свердловская область, город Полевской, улица Розы Люксембург, 73А; Свердловская область, город Полевской, микрорайон Зеленый Бор-2.

2. Провести публичные слушания 20 августа 2015 года в 17.00 часов по адресу: город Полевской, улица Свердлова, 19 (Администрация Полевского городского округа).

Продолжение на стр. 2

3. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.):

1) организовать ознакомление граждан с материалами, выносимыми на публичные слушания, по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа), в период с 10 по 19 августа 2015 года в приемные дни: понедельник – с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

2) осуществлять прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступления, предложений и рекомендаций по выносимым на публичные слушания вопросам с 8.00 часов 10 августа 2015 года до 16.00 часов 20 августа 2015 года в приемные дни по адресу: город Полевской, улица Ленина, 2, кабинет № 6 (отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа);

3) опубликовать результаты публичных слушаний в виде заключения в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 28 августа 2015 года.

4. Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа подготовить и направить Главе Полевского городского округа рекомендации по результатам проведения публичных слушаний не позднее 10 дней после их проведения.

5. Ответственность за подготовку и проведение публичных слушаний возложить на отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (Шевченко Е.И.), исполнение организационно-технических функций во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Изматьева И.В.).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) не позднее 07 августа 2015 года.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2015 № 296-ПА

**О предоставлении Хурковой Т.Г.,
Хуркову А.В., Хуркову А.А.,
Хуркову И.А., Силиной Е.В. разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства
на земельном участке по адресу:
Свердловская область,
город Полевской, улица Кикура, дом 82**

В соответствии со статьями 38, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 04.12.2012 № 602, постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа», на основании рекомендаций, представленных Комиссией по землепользованию и застройке Полевского городского округа от 02.07.2015, по предоставлению Хурковой Т.Г., Хуркову А.В., Хуркову А.А., Хуркову И.А., Силиной Е.В. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Кикура, дом 82 (заявление от 18.05.2015 № 6), заключения о результатах публичных слушаний от 30.06.2015 Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Хурковой Тамаре Григорьевне, Хуркову Алексею Владимировичу, Хуркову Андрею Алексеевичу, Хуркову Илье Алек-

сеевичу, Силиной Елене Владиславовне разрешение на отклонение от предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (предельный параметр – минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство

зданий, строений, сооружений) в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений, с кадастровым номером 66:59:0102013:131, площадью 1349 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Кикура, дом 82, и находящегося в зоне застройки индивидуальными жилыми домами и домами блокированного типа – Ж1:

от жилого дома – с 3 м до 1,5 м до границы земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102013:268, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Кикура, дом 84.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.07.2015 № 305-ПА

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
в Полевском городском округе»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 28.06.2011 № 1575 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости в Полевском городском округе», от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА) и Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 20.08.2014 № 422-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возло-

жить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Коробейникова Д.П.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступать в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 30.07.2015 № 305-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту недви-
жимости в Полевском городском округе»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе» (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов на территории Полевского городского округа осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц (далее – заявитель).

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (далее – Отдел), который располагается по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, 2, второй этаж, кабинет № 7.

Телефон Отдела: 8 (34350) 5-40-11;

Факс: 8 (34350) 5-40-11.

Адрес электронной почты Отдела: arhpgo@mail.ru

График работы Отдела:

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник-четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - с 08.00 до 18.00, перерыв: с 12.00 до 13.00;

среда - с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

6. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) по телефонам Отдела в часы его работы;
- 2) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>);
- 4) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации ПГО;
- 5) в ходе личного приема граждан;
- 6) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела;
- 7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость и лаконичность в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

- 1) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;
- 2) на официальном сайте Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>);
- 3) на информационных стендах, размещенных по местонахождению Отдела и должна содержать следующую информацию: график работы Отдела; номер телефона; круг заявителей; форму заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; копию настоящего Регламента.

Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по заявлению (по письменному заявлению - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления заявления; по устному заявлению - в устной форме в момент обращения).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. **Наименование муниципальной услуги:** «Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе».

12. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Полевского городского округа. Исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Полевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;

Полевской отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области в пределах предоставленных полномочий;

орган местного самоуправления Дума Полевского городского округа;

орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в пределах предоставленных полномочий;

муниципальное бюджетное учреждение «Управление городского хозяйства» Полевского городского округа.

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о присвоении объекту адресации адреса в виде постановления Главы ПГО;

решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде постановления Главы ПГО;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

15. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 18 рабочих дней, с момента предоставления Заявителем в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Сроки передачи документов из МФЦ в Отдел не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направлением документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного настоящим пунктом Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим пунктом Регламента.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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»,

постановление Главы Полевского городского округа от 15 декабря 2011 года № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»,

постановление Главы Полевского городского округа от 28 июня 2011 года № 1575 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам недвижимости в Полевском городском округе»,

постановление Главы Полевского городского округа от 17 октября 2012 года № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20 октября 2013 года № 129-ПА);

решение Думы Полевского городского округа от 30 октября 2008 года № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции» («Диалог», от 11.12.2008 № 89);

настоящий Административный регламент.

17. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для их оказания:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление);

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

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

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

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

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

7) 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);

8) 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);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»);

11) доверенность представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

12) решение Думы Полевского городского округа о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта Полевского городского округа).

18. Заявление составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

19. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

20. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государствен-

ной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

21. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МФЦ.

22. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

23. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

24. Документы (оригиналы) или заверенные копии документов, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем (представителем заявителя) для осмотра и снятия копии.

25. Документы, указанные в подпунктах 3-10, 12 пункта 17 Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам и муниципальным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не предоставил, указанные документы по собственной инициативе.

26. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 17 Регламента, в Отдел или МФЦ лично, заявителю или его представителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Отделом или МФЦ таких документов.

27. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится не позднее следующего дня после поступления их в Отдел.

28. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 17 Регламента, представлены в Отдел посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Отделом документов.

29. Получение заявления и документов, указанных в пункте 17 Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

30. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 17 Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 16 Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

31. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;

3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

4) отказ Заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

32. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 Регламента;

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть принято по иным основаниям.

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

35. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

36. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно оборудоваться:

стульями для ожидания приема;
информационным стендом, столом со стулом для заполнения необходимых документов;
наличием письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

37. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги (среднее число обращений Заявителей для получения одной муниципальной услуги);

2) количество получателей муниципальной услуги;

3) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги;

4) минимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

5) возможность получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги: по телефону, при устном и (или) письменном обращении, по электронной почте;

6) количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

38. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

Административные процедуры

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;
- 3) принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение Заявителя в письменной или электронной форме в Отдел или в письменной форме в МФЦ.

41. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента осуществляет специалист МФЦ.

42. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 17 настоящего Регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 17 и 24 настоящего Регламента;
- 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

43. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в пункте 42, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

44. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Отделе производится в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

45. Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Отдела является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в Отдел и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

46. **Результатом административной процедуры** «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Отдел.

Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса

47. **Основанием для начала административной процедуры** «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

48. Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, является специалист Отдела, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.

49. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 3-10, 12 пункта 17 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента.

50. Необходимые документы или сведения предоставляются в

течение 5 рабочих дней в Отдел.

51. При необходимости специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.

52. На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

53. **Результатом административной процедуры** «Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным пунктом 32 Регламента и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги

54. **Основанием для начала административной процедуры** «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным пунктом 32 Регламента и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления Главы Полевского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.

56. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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», в 2 экземплярах.

57. В течение 3 дней Глава ПГО подписывает решение об отказе и направляет в Отдел для выдачи Заявителю.

58. Подготовленный проект постановления Главы ПГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в структурные подразделения Администрации ПГО на согласование с:

- 1) заведующим Отделом;
- 2) первым заместителем Главы Администрации ПГО;
- 3) юридическим отделом Администрации ПГО;
- 4) контрольно-организационным отделом Администрации ПГО.

59. **Срок согласования Проекта не должен превышать 6 дней, а именно:**

- 1) заведующий Отделом – в течение 1 дня с момента поступления Проекта;
- 2) первый заместитель Главы Администрации ПГО – в течение 1 дня с момента поступления Проекта;
- 3) юридический отдел Администрации ПГО – в течение 3 дней с момента поступления Проекта;
- 4) контрольно-организационный отдел Администрации ПГО – в течение 1 дня с момента поступления Проекта.

60. В случае существенных (масштабных) текстовых изменений сроки согласования могут быть продлены, о чем в листе согласования ставится отметка с обоснованием причин возврата Проекта на доработку в виде письменных замечаний, но не должен выходить за рамки срока предоставления муниципальной услуги.

61. Согласованный Проект направляется Главе Полевского городского округа на подпись (согласование).

61. **Результатом административной процедуры** «Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги» является направление копии постановления Главы ПГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в Отдел в 3 (трех) экземплярах.

Выдача результата муниципальной услуги

62. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача результата муниципальной услуги» является поступление

в Отдел заверенных копий постановления Главы ПГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах.

63. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

64. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю.

Заверенная копия постановления Главы ПГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве Отдела.

65. Факт получения заверенной копии постановления Главы ПГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.

66. Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.

Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре Отдела подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.

67. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. **В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.**

68. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из Администрации заверенной копии постановления Главы ПГО о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

69. Администрация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за передачей результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в Администрацию ПГО.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по муниципальной услуге, осуществляется заведующим Отделом, в обязанности которых, в соответствии с их должностными инструкциями, входит выполнение соответствующих функций.

71. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей). Результаты проверок доводятся до Главы ПГО.

72. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность специалистов Отдела и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ (в редакции от 21.11.2011 № 329) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и действий (бездействия) отдела, специалиста отдела.

73. Действия (бездействие) Отдела, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

74. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела, подается первому заместителю Главы Администрации Полевского городского округа (Главе Полевского городского округа) (далее – уполномоченные должностные лица) в письменной форме, в том числе

при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

75. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Полевского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления (куда подается жалоба), наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела архитектуры и градостроительства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, специалиста отдела архитектуры и градостроительства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

78. Прием жалоб осуществляется специалистами сектора по работе с обращениями граждан контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа (кабинет № 7, ул. Свердлова, 19, город Полевской).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

79. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) в адрес Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

80. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 79 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

81. Жалоба рассматривается уполномоченными должностными лицами на рассмотрение жалоб.

82. В случае, если жалоба подана Заявителем в Администрацию Полевского городского округа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Полевского городского округа направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо учреждении.

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

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

6) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

7) отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Жалоба, поступившая в Администрацию Полевского городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения

жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

90. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

92. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Присвоение адреса объекту недвижимости в Полевском городском округе»»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости
в Полевском городском округе»

