



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 12.11.2014 № 2762

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа Е.А. Панченко

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по присвоению адресов объектам адресации, изменению,
аннулированию адресов**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов (далее – Регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и (или) физическим лицам, являющимся собственниками объекта недвижимости на территории Петропавловска-Камчатского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя)

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом № 22, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник-четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – <http://pkgo.ru/>;

1.4.2 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра по Камчатскому краю): г. Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом 4, телефон 8 (415-2) 467-054, режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00; пятница с 09.00 до 13.00. Адрес электронной почты: 41_upr@rosreestr.ru.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-52-70;

1.5.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;

1.5.3 по электронной почте: dgzo@pkgo.ru;

1.5.4 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела архитектуры Департамента при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры Департамента при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Департамента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

2.3.2 уведомление об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двадцати календарных дней со дня регистрации в службе «одного окна» заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5.2 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3 Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. В целях присвоения адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов заявитель подает заявление в службу «одного окна» на имя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Глава администрации) о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов (далее – заявление).

2.7. Основаниями для обращения с заявлением о присвоении адреса объекту адресации является:

2.7.1 ввод объекта в эксплуатацию (кроме объектов индивидуального жилищного строительства, создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, до 01.01.2015);

2.7.2 разделение объекта на отдельные части или самостоятельные объекты;

2.7.3 объединение объектов.

2.8. Основаниями для обращения с заявлением об изменении адреса объекту адресации является:

2.8.1 переименование элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;

2.8.2 объединение нескольких элементов улично-дорожной сети с присвоением другого наименования или сохранением за ним одного из прежних наименований;

2.8.3 разделение элемента улично-дорожной сети или выделение его отдельной части;

2.8.4 изменение границ города Петропавловска-Камчатского;

2.8.5 объединение в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;

2.8.6 выделение объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.9. Основаниями для обращения с заявлением об аннулировании адреса объекту адресации является:

2.9.1 полное или частичное разрушение (ликвидация) объекта недвижимости;

2.9.2 раздел объекта на самостоятельные объекты с присвоением каждому адреса;

2.9.3 переименование, ликвидация элементов планировочной структуры района.

2.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.10.1 документы, предоставляемые заявителем в обязательном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- схема расположения земельного участка с указанием места размещения объекта (для присвоения адреса объекту);

- копия технического плана или технического паспорта объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства (до 01.01.2015), при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости (для присвоения адреса существующему объекту капитального строительства, для присвоения адреса вновь построенному объекту индивидуального жилищного строительства, для изменения адреса объекта);

- исполнительная геодезическая съемка (схема), отображающая расположение построенного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие

согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

2.10.2 Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии документов, подтверждающих имущественные права заявителя на объект недвижимости (для присвоения адреса вновь построенному объекту капитального строительства; для изменения адреса объекта; для аннулирования адреса объекта);
- копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка или проект границ земельного участка (для изменения адреса объекта, для аннулирования адреса объекта);
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для присвоения адреса вновь построенному объекту капитального строительства).

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Регламента, Департамент запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.11. При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.10, заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист службы «одного окна» возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.12. В заявлении указываются прилагаемые к заявлению документы, их наименование и количество листов.

2.13. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.14.1 несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

2.14.2 отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2.14.3 непредоставление документа, который в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента должен предоставляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.16. При направлении отказа в присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов заявителю возвращаются документы, приложенные к заявлению.

2.17. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» - не более 15 минут.

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.21. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.22.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.22.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.22.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.22.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.23. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента.

2.24. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты – <http://pgu.kamgov.ru/>.

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» регистрирует его в день его поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается специалистом службы «одного окна» заявителю, подающему заявление, или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителю, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления специалист службы «одного окна» направляет заявление с документами руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.4. Заявление с приложением документов в день поступления в Департамент:

3.4.1 визируется руководителем Департамента либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота заместителю руководителя Департамента;

3.4.2 визируется заместителем руководителя Департамента (далее – заместитель руководителя) и направляется начальнику отдела архитектуры.

3.5. Начальник отдела архитектуры не позднее рабочего дня следующего за днем получения направляет заявление с приложением документов специалисту отдела архитектуры для исполнения.

3.6. Специалист отдела архитектуры в течение трех дней со дня получения заявления проводит проверку сведений, указанных в заявлении и по результатам проверки подготавливает:

3.6.1 проект постановления администрации о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов (далее – проект постановления);

3.6.2 проект отказа в присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов (далее – проект отказа) за подписью руководителя Департамента либо лица, временно исполняющего его обязанности.

3.7. Специалист отдела архитектуры в течение одного рабочего дня представляет начальнику отдела архитектуры проект постановления либо проект отказа для согласования.

3.8. Начальник отдела архитектуры в течение одного рабочего дня после получения согласовывает проект постановления либо проект отказа и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет проект постановления либо проект отказа заместителю руководителя Департамента для согласования.

3.9. Заместитель руководителя Департамента в течение одного рабочего дня после получения согласовывает проект постановления либо проект отказа и направляет проект постановления либо проект отказа руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его обязанности, для согласования либо подписания соответственно.

3.10. Руководитель Департамента или лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения согласовывает проект постановления и в день согласования направляет его Главе администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, или лицу, исполняющему его обязанности, на подписание с соблюдением процедуры согласования, предусмотренной Регламентом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, либо подписывает проект отказа и в день подписания направляет его в службу «одного окна».

3.11. Специалист «службы одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.11.1 в день поступления постановления администрации о присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов либо мотивированного отказа в присвоении адресов объектам адресации, изменении, аннулировании адресов регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода;

3.11.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, после чего закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента, и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя, начальниками отделов и специалистами Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. Ежегодно, в первый квартал текущего года, первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

4.4. Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки, первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.5. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.3 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.6. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, заместителя руководителя, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.7.1 наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.7.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.7.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по присвоению адресов
объектам адресации, изменению,
аннулированию адресов

Главе администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

От _____
(гражданин, индивидуальный предприниматель,
юридическое лицо)

(юридический адрес или адрес проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении адреса объекту адресации,
изменении, аннулировании адреса

Заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица)

в лице _____
(должность и фамилия, имя, отчество руководителя или
фамилия, имя, отчество доверенного лица)

действующего на основании _____
(наименование документа)

номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан)
Прошу присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту адресации _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта адресации)
расположенному _____

Приложение:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающих полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации);

- схема расположения земельного участка с указанием места размещения объекта (для присвоения адреса объекту);

- копия технического плана или технического паспорта объекта капитального строительства или объекта индивидуального жилищного строительства (до 01.01.2015), при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости (для присвоения адреса существующему объекту капитального строительства, для присвоения адреса вновь построенному объекту индивидуального жилищного строительства, для изменения адреса объекта);

- исполнительная геодезическая съемка (схема), отображающая расположение построенного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения земельного участка;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок – по инициативе заявителя;

- копии документов, подтверждающих имущественные права заявителя на объект недвижимости (для присвоения адреса вновь построенному объекту капитального строительства; для изменения адреса объекта, для аннулирования адреса объекта) – по инициативе заявителя;

- копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка или проект (план) границ земельного участка (для изменения адреса объекта, для аннулирования адреса объекта) – по инициативе заявителя;

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для присвоения адреса вновь построенному объекту капитального строительства – по инициативе заявителя.

Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Прошу:

- направить постановление факсом _____,
на электронную почту _____ с последующей досылкой почтой;
- выдать постановление на руки.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись лица,
подавшего заявление _____