проект

 АДИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ г. Новошахтинск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**Администрацией города**

**«Присвоение, изменение и аннулирование**

**адреса объекта адресации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией города «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» согласно приложению.

 2. Считать утратившими силу постановления Администрации города:

 2.1 от 21.08.2015 № 893 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией города «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»;

 2.2 от 22.01.2016 № 21 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 21.08.2016 № 893».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и размещается на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора города Панфилову С.Я.

Глава Администрации города С.А. Бондаренко

Постановление вносит

отдел главного архитектора

Администрации города

Куратор:

главный архитектор города С.Я. Панфилова

Руководитель и исполнитель:

Начальник отдела главного архитектора

Администрации города Алла Ивановна Бобрицкая

раб. тел. 2-23-38

Управляющий делами

 Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

 Администрации города И.Н. Суркова

Согласовано:

Директор МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» И.М. Сидоров

ЛИСТ

РАССЫЛКИ

Вопрос: «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

 1. Главному архитектору - 2 экз.

 2. В МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» - 1 экз.

 3. На сайт - 1 экз.

 4. Опубликование - 1 экз.

 Итого: - 5 экз.

Главный архитектор города С.Я. Панфилова

 Приложение

 к постановлению

 Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 Административный регламент

предоставления муниципальной услуги Администрацией города

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

(далее – Регламент)

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

 1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта адресации (далее – муниципальная услуга) и стан-дарт ее предоставления.

Круг заявителей

 2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица всех форм собственности объекта адресации, индивидуальные предприниматели либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), обратившиеся в отдел главного архитектора Администрации города с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов адресации, расположенных на территории города Новошахтинска, выраженным в письменной форме, (далее - заявители) или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) представлять интересы заявителей (далее – представители заявителей).

 От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ 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 РФ порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется:

 Администрацией города;

 муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо другим «МФЦ» на территории Ростовской области по принципу экстерриториальности (далее – «МФЦ»).

 Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информацияАдминистрации города, «МФЦ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

 4. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

 путем официального опубликования настоящего Регламента;

 посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/) (далее – сайт города);

 посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

 по справочным телефонам;

 в ходе личного приема граждан;

 по электронной почте.

На Портале, а также на сайте города размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале, сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

 5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в отделе главного архитектора Администрации города и содержит следующие сведения:

 место нахождения, режим работы, почтовый, электронный адреса Администрации города, отдела главного архитектора Администрации города;

 номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

 фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

 место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 справочные телефоны для консультаций (справок);

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги)*;*

 форму заявления и образец его заполнения;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а так же муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

 иные сведения.

 6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при их наличии), сведения о порядке предоставления таких услуг доступны заявителю в средствах массовой информации, в сети Интернет.

 7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и (или) электронной связи, личного посещения в приемные дни отдела главного архитектора Администрации города, а также в «МФЦ», в случае обращения через «МФЦ».

 8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

 достоверность предоставляемой информации;

 четкость в изложении информации;

 полнота информирования;

 наглядность форм предоставляемой информации;

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 9. «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города.

 11. Структурным подразделением Администрации города, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел главного архитектора Администрации города (далее – Отдел).

 12. Должностные лица, муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Новошахтинской городской Думой перечень услуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города муниципальной услуги, и предоставляются органами и организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) постановление Администрации города об утверждении акта о присвоении (изменении) и аннулировании акта адреса объекта адресации (далее – постановление);

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства финансов РФ 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».

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов, включая передачу сведений (постановления) в федеральную информационную адресную систему и передачу выдачу (направление) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 21 рабочий день.

 14.1. В случае предоставления заявления через «МФЦ» срок исчисляется со дня передачи заявления и документов в Отдел.

 14.2. Срок принятия решения об отказе - не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 14.3. Постановление подлежит обязательному внесению Отделом в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня принятия такого постановления.

 14.4. Датой присвоения (изменения или аннулирования) объекту адресации адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

 15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут при личном обращении заявителя за их получением (два дня при направлении посредством почты).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

 Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

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» («Российская газета» от 30.12.2013 № 295);

 Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила) (официальный интернет-портал правовой информации 24.11.2014);

 постановлением Правительства РФ от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации 06.02.2014);

 постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (официальный сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации);

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.04.2016 № 75);

постановлением Правительства РФ от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов» официальный Интернет-портал правовой информации от 15.06.2018);

 приказом Министерства финансов РФ 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» (далее – Приказ) (официальный сайт министерства финансов России);

 постановлением Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг («Наше время» от 27.10.2011 № 475 – 477);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный Интернет-портал правовой информации от 21.5.2018).

 16.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на Портале и сайте города.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приказом (далее - заявление) – 1 экз. (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ, – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала) либо:

временное удостоверение личности (для граждан РФ);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории РФ (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание;

 вид на жительство (для лиц без гражданства);

 удостоверение беженца в РФ;

 свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;

 свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (для беженцев);

 свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

 а) которым может быть для представителей физического лица:

 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ, на представление интересов заявителя;

 свидетельство о рождении;

 свидетельство об усыновлении;

 акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

 протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме;

 протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического собрания и (или) дачного некоммерческого объединения граждан;

 б) которым может быть для представителей юридического лица:

 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ, на представление интересов заявителя;

 определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

 4) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект адресации (земельный участок) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

 а) правоустанавливающими документами на земельный участок могут быть:

 свидетельство о праве собственности на землю (выдано земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

 государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выдан исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

 договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выдан исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

 свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выдано исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

 свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выдано земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

 договор аренды земельного участка (выдан Администрацией города Новошахтинска, или заключен между физическими или юридическими лицами);

 договор купли-продажи (выдан Администрацией города Новошахтинска, или заключен между физическими или юридическими лицами);

 договор мены, удостоверенный нотариусом (заключен между физическими или юридическими лицами);

 договор дарения, удостоверенный нотариусом (заключен между физическими или юридическими лицами);

 договор о переуступке прав, удостоверенный нотариусом (заключен между физическими или юридическими лицами);

 типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выдан исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

 решение суда;

 б) правоустанавливающими документами на объекты капитального строительства могут быть:

 регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством РФ, в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выдано организациями технической инвентаризации);

 договор купли-продажи, удостоверенный нотариусом (заключен между физическими или юридическими лицами);

 договор дарения, удостоверенный нотариусом (заключен между физическими или юридическими лицами);

 договор мены, удостоверенный нотариусом (заключен между физическими или юридическими лицами);

 договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), удостоверенный нотариусом (заключен между физическими или юридическими лицами);

 свидетельство о праве на наследство по закону, выданное нотариусом;

 свидетельство о праве на наследство по завещанию, выданное нотариусом;

 решение суда;

 5) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

 6) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

 7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку) –1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

 8) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

 9) постановление Администрации города 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) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

 10) 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) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

 11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

 12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (также в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

18. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе

 предоставить самостоятельно, и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными

 для предоставления муниципальной услуги

 19. Заявление и документы, указанные в абзацах 1) - 3) пункта 17 настоящего Регламента предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно. 20. Если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (или не зарегистрированы ранее в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), документы, указанные в подпункте 4) пункта 17 настоящего Регламента, предоставляется (направляется) заявителем самостоятельно.

 21. Если документы, предусмотренные подпунктом 4) пункта 17 настоящего Регламента, зарегистрированы в ЕГРН (ранее – в ЕГРП) и при этом заявитель решил предоставить их самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

 22. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые заявитель также вправе приложить по собственной инициативе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов,запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия,(предоставляемых заявителем по собственной инициативе) | Орган в распоряжениикоторого находятсянеобходимые документы для предоставления муниципальной услуги | Способы получения заявителями документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Правоудостоверяющие документы на объект адресации (земельный участок):(выписка из ЕГРН о правах на земельный участок);сведения из договора аренды о земельном участке;выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение (при их наличии на земельном участке) | Управление Федеральной службы государственной регистрции, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр, уполномоченный орган)Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее – КУИ)Росреестр | Согласно соответствующему регламентуСогласносоответствующему регламентуСогласносоответствующему регламенту |
| 2. | Правоудостоверяющие документы на объекты капитального строительства:(выписка из ЕГРН о правах на земельный участок) регистрационное удостоверение | Организации технической инвентаризации (далее – организации) | Согласносоответствующему регламентуСогласносоответствующему правовому акту |
| 3. | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Росреестр | Согласносоответствующему регламенту |
| 4. | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Отдел  | Согласносоответствующему регламенту |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку)  | КУИ | Согласносоответствующему регламенту |
| 6. | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Росреестр | Согласносоответствующему регламенту |
| 7. |  Постановление Администрации города Новошахтинска 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) | Отдел  | Согласносоответствующему регламенту |
| 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) | Отдел  | Согласносоответствующему регламенту |
| 9. | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) | Росреестр | Согласносоответствующему регламенту |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Росреестр | Согласносоответствующему регламенту |

 23. Непредоставление заявителем указанных в пункте 22 (с учетом пункта 20) настоящего Регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 24. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

 документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 документов и информации, которые в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

 необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

 1) наличие в предоставленном заявителем заявлении об установлении или изменении адреса и прилагаемом к нему комплекте документов, недостоверной или искаженной информации, несоответствий (объектов правообладания, субъектов права и т.д.);

 2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством РФ не предусмотрено.

 27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

 1) при отсутствии документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента (с учетом пунктов 21, 22 настоящего Регламента);

 2) если 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;

 3) если 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 РФ;

 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

 28. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

 30. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, услуг органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (пункт 22 настоящего Регламента) и при получении результата таких услуг, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуг,

 предоставляемых органами (организациями),

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

в том числе в электронной форме

 31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления независимо от формы предоставления документа: на бумажном носителе или в электронной форме.

 32. Заявление и документы, предоставляемые заявителем или его представителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом Отдела в течение 10 минут.

 33. В ходе приема заявителя специалист Отдела регистрирует заявление в реестре входящей документации Отдела в день получения заявления и документов, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

 34. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом (организациями), участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется согласно соответствующим регламентам (документам, принятым в организациях)*.*

 Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

 о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

 в соответствии с законодательством Российской Федерации

о защите инвалидов

 35. Вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием и режимом работы; средствами, специальными приспособлениями и устройствами (пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова) для беспрепятственного доступа в помещение инвалидов, использующих кресла-коляски.

 36. Территория, прилегающая к зданию, в котором расположен Отдел, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 37. У входа в каждое помещение Отдела должна быть размещена табличка с указанием наименования помещения (кабинет, места ожидания)номер кабинета, названия соответствующего структурного подразделения – Отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

 38. В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещен функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

 Текстовая информация на информационном стенде дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 Мультимедийная информация в настоящее время в Отделе отсутствует*.*

 39. Ожидание приема заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

 40. Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

 Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 41. Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 42. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

 43. Оценка доступности и качество муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз;

 средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

 возможность получения заявителем муниципальной услугипосредствомобращения в «МФЦ»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

 степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);

 возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (через Портал, через «МФЦ», через Отдел, посредством почтовой связи через Отдел);

 возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, «МФЦ» работников «МФЦ»;

возможность обеспечения заявителя дать оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги (заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств);

 своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

 удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность сопровождения специалистом Отдела инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельности передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

 возможность допуска в Отдел сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), сопровождающего инвалида;

 возможность допуска в Отдел собаки-проводника при наличии документа, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядок его выдачи»;

 возможность оказания специалистом Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих её получению наравне с другими лицами;

 наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной Войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»

 44. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги: заявление, с прилагаемыми документами, для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачизаявления и документов | Особенности подачи/ приема документов |
| 1 | 2 |
| Через Портал | Наличие комплекта документов указанных в пункте 17 с учетом пунктов 19 – 22, 25 и пункта 60 настоящего Регламента  |
| Посредством почтового отправления  | Наличие комплекта документов указанных в пункте 17 с учетом пунктов 19 – 22, 25 и пункта 59настоящего Регламента. Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении |
| В ходе личного приема в «МФЦ», Отделе | Наличие комплекта документов указанных в пункте 17 с учетом пунктов 19 – 22, 25 и пункта 58 настоящего Регламента |

 Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

 45. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия специалистов Отдела осуществляются специалистами «МФЦ» (в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также регламентом «МФЦ»).

 45.1. В случае если заявитель не обратился в «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня его поступления в «МФЦ» от Отдела, «МФЦ» осуществляет возврат невостребованных документов в Отдел по акту приема-передачи в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

 46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG).

 46.1. 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).

 46.2. Документы, указанные в пункте 17 (с учетом пунктов 19 – 22 настоящего Регламента), направляемые в Отдел в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 46.3. Получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 60 настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»

 47. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура(ы):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование административной процедуры | Продолжительность или максимальный срокисполнения административной процедуры | Общий срок предоставлениямуниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Предоставление информациио муниципальной услуге | 15 минут с момента устного обращения,30 дней с момента письменного обращения | 21 рабочий день со дня поступления заявления до дня внесения сведений в федеральную информационную адресную систему (18 рабочих дней со дня поступления заявления до дня принятия постановления (решения об отказе)), за исключением срока процедуры предоставления информации о муниципальной услуге  |
| 2. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Один рабочий день |
| 3. | Межведомственное информационное взаимодействие | Семь рабочих дней |
| 4. |  Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Два рабочих дня |
| 5. | Подготовка результата муниципальной услуги | 10 рабочих дней |
| 6. |  Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги | Один рабочий день |

 Ответственным за исполнение процедур является главныйархитектор города.

 Ответственными за выполнение административных действий в рамках:

 процедур, указанных в пунктах 1, 2 таблицы, приведенной в пункте 47 настоящего Регламента, является первый специалист Отдела или специалист «МФЦ»;

 процедуры, указанной в пункте 3 таблицы, приведенной в пункте 47 настоящего Регламента, является второй специалист Отдела или специалист «МФЦ»;

 процедуры, указанной в пунктах 4, 5 таблицы, приведенной в пункте 47 настоящего Регламента, является первый специалист Отдела;

 процедур, указанных в пункте 6 таблицы, приведенной в пункте 47 настоящего Регламента, является первый специалист Отдела или специалист «МФЦ» (за исключением процедуры регистрации).

 48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

 49. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Портала, установлен в Правилах.

 Предоставление информации о муниципальной услуге

 50. Основанием для начала процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге является обращение за консультацией по предоставлению муниципальной услуги (далее – обращение) потенциального заявителя в Отдел или в «МФЦ»*.*

 51. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону Отдела («МФЦ») или в порядке личного приема в Отделе («МФЦ») (далее – устное обращение);

 30 дней с момента получения письменного обращения (посредством почтового отправления, электронной почты (далее – письменное обращение).

 52. Первый специалист Отдела (специалист «МФЦ»)вустной или письменной форме (в зависимости от обращения потенциального заявителя):

1) предоставляет заявителю (потенциальному заявителю) информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

3) в случае письменного обращения отправляет письменный ответ по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем (потенциальным заявителем) в обращении.

53. Критерием принятия решения:

о предоставлении информации о муниципальной услуге является поступление обращения заявителя (потенциального заявителя) по вопросу предоставления муниципальной услуги;

о сроках выполнения процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения заявителя (потенциального заявителя) (устное или письменное обращение).

54. Результатом процедуры является предоставление заявителю (потенциальному заявителю) исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

55. Способ фиксации результата процедуры:

ответы на устные обращения – в Отделе не фиксируются (в «МФЦ» на обращения по телефону – не фиксируются, в порядке личного приема – фиксируются в интегрированной информационной системе «МФЦ» Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в реестреисходящей документации Отдела.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел или в «МФЦ» с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного комплекта документов в Отдел посредством почтового отправления (в электронном виде).

57. Продолжительность процедуры не может превышать одного рабочего дня, в том числе:

не более 15 минут – при подаче заявления и документов в Отдел;

не более 45 минут – при подаче заявления и документов в «МФЦ».

 58. Первый специалист Отдела (специалист «МФЦ») при обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел («МФЦ)»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении – в приемные дни Отдела (в соответствии с режимом работы «МФЦ»));

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством РФ, удостоверяясь, что:

а) копии документов соответствуют оригиналам;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия предоставленных документов;

3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

 Обращение заявителя в этом случае регистрируется в реестре регистрации входящей документации Отдела (в ИИС ЕС МФЦ РО).

59. При поступлении документов по почте на адрес Отдела:

1) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 63 настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством РФ, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) заявление не исполнено карандашом;

д) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия предоставленного документа;

ж) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его главным архитектором города и направляет такое письмо в пятидневный срок с даты его получения.

60. При поступлении документов в электронном виде на адрес Отдела:

1) переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 17, с учетом пунктов 19 – 22 настоящего Регламента;

2) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 63 настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством РФ, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) не истек срок действия предоставленного документа;

д) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

е) направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечнем наименований файлов, представленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема. (Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале);

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его главным архитектором города и направляет такое письмо в отсканированной форме (в формате JPEG) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

61. Результатом процедуры является прием документов у заявителя (представителя заявителя).

62. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

соответствие заявления и предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

63. Способом фиксации результата выполнения процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в реестре регистрации входящих документов в Отделе (регистрация заявления в ИИС ЕС МФЦ РО «МФЦ»).

Межведомственное информационное взаимодействие

64. Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию в Отделе является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

65. Продолжительность процедуры не должна превышать семи рабочих дней со дня принятия заявления.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса (далее - запрос) - один рабочий день.

Срок получения ответа на запрос составляет пять рабочих дней со дня поступления и регистрации запроса в уполномоченном органе в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента.

66. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на запрос, дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

67. Второй специалист Отдела:

 1) формирует запрос, с учетом требований пункта 66 настоящего Регламента;

2) обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации запросов;

3) направляет запрос в уполномоченный орган, в распоряжении которого находятся документы, которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктом 22 настоящего Регламента;

4) после получения ответа-результата на запрос, проверяет полноту полученных документов (информации) в течение дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (информация);

5) передает полученную информацию первому специалисту Отдела, для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

68. Первый специалист Отдела, перед началом действий по рассмотрению заявления и документов:

1) приобщает к сформированному делу все запрошенные документы (информацию), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) приступает к выполнению процедуры по рассмотрению заявления и документов.

Максимальный срок данного действия составляет один рабочий день, следующий за днем получения ответа на запрос.

69. Направление запроса осуществляется посредством использования системы исполнения регламентов (далее – СИР) или АРМ «Ведомство» (далее – АРМВ).

При направлении запроса с использованием СИР (АРМВ) запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

70. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

71. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в реестре межведомственного взаимодействия Отдела.

 В случае предоставления муниципальной услуги через «МФЦ» административные действия по сбору недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами «МФЦ» в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также регламентом «МФЦ».

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов в полном объеме в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня приема заявления и поступления документов (информации), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

75. Первый специалист Отдела:

1) рассматривает, предоставленный пакет документов;

2) передает документыглавному архитектору городадляпринятия решения;

3) получает документы и приступает к выполнению процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

76. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является:

соответствие (не соответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение муниципальной услуги.

77. Результатом процедуры является решение главного архитектора города о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

78. Способом фиксации результата выполнения процедуры является положительная резолюция главного архитектора города на заявлении заявителя (резолюция об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Подготовка результата муниципальной услуги

 79. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

80. Продолжительность процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

81. Первый специалист Отдела:

 1) готовит в четырех экземплярах акт о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта адресации (далее – акт) и проект постановления (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе;

2) передает подготовленные документы для подписания главному архитектору города;

3) акты, проект постановления (решения об отказе) подписываются (согласовываются) главным архитектором города.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов для подписания;

4) подписанный проект постановления (решения об отказе) передается специалистом Отдела в Администрацию города.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

Работа по подготовке, регистрации, выдаче постановления (решения об отказе) производится в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города.

 82. Первый специалист отдела после получения постановления в Администрации города:

 1) вписывает в четыре экземпляра акта реквизиты постановления (решения об отказе);

 2) вносит сведения (постановление) в федеральную информационную адресную систему (далее – ФИАС).

 Максимальный срок административного действия составляет три рабочих дня с даты принятия настоящего постановления.

 Датой присвоения (изменения или аннулирования) объекту адресации адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в ФИАС.

83. Критерии принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги принимаются на основании решения, принятого в результате процедуры по рассмотрению заявления и документов в Администрации города.

84. Результатом процедуры на бумажном носителе является постановление (решение об отказе) и внесение сведений в ФИАС.

85. Способом фиксации результата выполнения процедуры является проставление регистрационного номера и даты регистрации на постановлении (решении об отказе), проставление реквизитов постановления (решения об отказе) на акте и в электронном реестре внесения сведений в ФИАС.

Регистрация и выдача заявителю

результата муниципальной услуги

 86. Основанием для начала процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является постановление (решение об отказе) на бумажном носителе.

 87. Продолжительность процедуры не должна превышать одного рабочего дня со дня получения первым специалистом Отдела в Администрации города постановления (решения об отказе);

88. Первый специалист Отдела:

1) регистрирует результат муниципальной услуги в реестре исходящей документации Отдела;

2) информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на почтовый (электронный) адрес, указанный заявителем;

3) при обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

4) выдает под роспись в журнале исходящих документов результат муниципальной услуги – один экземпляр постановления (решения об отказе) и три экземпляра акта.

 Время выполнения действия не должно превышать 10 минут (в случае предоставления муниципальной услуги через «МФЦ», специалист Отдела в течение одного рабочего дня информирует представителя «МФЦ», передает ему результат муниципальной услуги под роспись в журнале приема-передачи документов через «МФЦ»);

5) помещает один экземпляррезультата муниципальной услуги в дело по принятому заявлению.

Направляет по почте (в электронном виде) результат муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного рабочего дня, в случае предоставления заявления по почте (в электронном виде).

89.Критерием принятия решения является обязанность предоставить результат муниципальную услугу.

90. Результатом процедуры является получение заявителемрезультата муниципальной услуги.

91. Способом фиксации результата выполнения процедуры является подпись заявителя в реестре исходящей документации Отдела (представителя «МФЦ» в журнале приема-передачи документов через «МФЦ») о получении результата муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через «МФЦ» административные действия по выдаче результата услуги заявителю осуществляются специалистами «МФЦ» в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также регламентом «МФЦ».

92. Для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости постановление подлежит направлению в Росреестр в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.02.2014 № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме».

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет главный архитектор города (в отношении сотрудников Отдела), а также Глава Администрации города Новошахтинска, в непосредственном подчинении которого находится главный архитектор города.

Плановые и внеплановые проверки

94. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной при Администрации города (далее – контролирующий орган).

 Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

95. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

96. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в контролирующий орган. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

97. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки (при наличии), или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

98. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

99. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок контролирующего органа.

Ответственность должностных лиц Отдела

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Специалист, уполномоченный на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Главный архитектор города несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

101. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

Общественный контроль

102. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Отдел, Администрацию города;

2) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Отдел, Администрацию города;

3) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

103. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

104. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации города, «МФЦ»,

должностных лиц, а также муниципальных служащих Отдела,

работников «МФЦ»

при предоставлении муниципальной услуги

Предмет жалобы

 105. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и работ-ников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в ука-занном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, воз-ложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CIRU-2%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%284%29%5Cl) ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210);

 3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РФ, Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CIRU-2%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%284%29%5Cl) ФЗ № 210;

 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

 7) отказ Отдела (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CIRU-2%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%284%29%5Cl) ФЗ № 210, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если ос-нования приостановления не предусмотрены законодательством РФ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем ре-шений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в слу-чае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжа-луются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C%3A%5CUsers%5CIRU-2%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%20%284%29%5Cl) ФЗ № 210.

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

 107. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Отдела является главный архитектор города.

 108. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) главного архитектора города является Глава Администрации города.

 109. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника «МФЦ» является директор «МФЦ».

 110. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) «МФЦ» является Глава Администрации города, также жалоба может быть рассмотрена государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме главному архитектору города, директору «МФЦ», Главе Администрации города (также жалоба может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»).

 Жалоба на решения, принятые главным архитектором города в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Администрации города, – директором «МФЦ» подается на имя Главы Администрации города (также жалоба может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»).

 112. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Отделом (муниципальным служащим), может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 113. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые «МФЦ» (работником «МФЦ»), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ», его работников устанавливается Правительством РФ).

 114. Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ (муниципальная услуга включена в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (далее – исчерпывающий перечень)), может быть подана такими лицами, в том числе в случае предъявления к таким лицам требований осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень, в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ в антимонопольный орган.

 115. Жалоба должна содержать:

 наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, дол-жностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», работника «МФЦ»;

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

 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ»;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

Сроки рассмотрения жалобы

116.Жалоба подлежит рассмотрению:

 в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

 в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо «МФЦ» или работника «МФЦ» 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.

Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

117. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрено*.*

Результат рассмотрения жалобы

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

 жалоба удовлетворятся, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных предусмотренных законодательством РФ формах);

 в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 107 – 110 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

121. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 122. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также муниципальных служащих (работников «МФЦ»), имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 123. Отдел («МФЦ») обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ.

 124. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

125. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

 размещения информации на стендах в Отделе, «МФЦ»;

 на сайте города;

 на официальном сайте «МФЦ»;

 на Портале;

 консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 Администрацией города

«Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекта адресации»

 СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах, электронной почте, иная информация Администрации города, «МФЦ», а также органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 Место нахождения Администрации города:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 58;

 официальный сайт Администрации города Новошахтинска в сети Интернет: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/).

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 на Портале;

 в отделе главного архитектора Администрации города (далее – Отдел);

 в муниципальном бюджетном учреждении города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

 Место нахождения Отдела:

 346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133 (каб. № 23);

 справочные телефоны: 8 (863 69) 2 23 38, 2 39 20;

 Электронная почта Отдела: arhitektura@novoshakhtinsk.org

|  |
| --- |
| Режим работы Администрации города и Отдела |
|  | Часы работы  | Приемные дни Отдела |
| понедельник | 09.00 – 18.00 ч | перерыв на обед: 13.00 –13.45 ч | 09.00 – 13.00 ч |
| вторник | 09.00 –18.00 ч | – |
| среда | 09.00 –18.00 ч | 15.00 –17.00 ч |
| четверг | 09.00 –18.00 ч | 09.00 – 13.00 ч |
| пятница | 09.00 – 16.45 ч | – |
| суббота, воскресенье | выходной день |

 В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час.

 Место нахождения «МФЦ»:

 346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32;

 справочные телефоны: 8 (863 69) 2 01 12, 2 05 37;

 электронная почта: mfc-nov@mail.ru.

 Сведения о местоположении, режиме работы, контактных телефонах и электронной почты «МФЦ» Ростовской области размещены на Портале «МФЦ» Ростовской области: www.mfc61.ru.

 Информацию об услугах государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить в Новошахтинском отделе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – «Росреестр»), а также в «МФЦ».

 Место нахождения Новошахтинского отдела «Росреестра»:

 346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Зорге, 48;

 справочный телефон: 8 (863 69) 2 22 12;

 электронная почта: nvsh@r61.rosreestr.ru.

 Место нахождения министерства культуры Ростовской области:

 город Ростов-на-Дону, улица Московская, 51/15;

 справочный телефон: 8 863 240 42 42;

 электронная почта: mkro.donland.ru.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

 Приложение № 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 Администрацией города

«Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекта адресации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Межведомственное

информационное

взаимодействие

Подготовка результата муниципальной услуги

муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

и документов,

необходимых

для предоставления

 муниципальной услуги

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов