**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ГОРОД САРАТОВ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 мая 2012 г. N 1119**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ**

**ЭЛЕМЕНТАМ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального образования"Город Саратов" от 31.12.2013 N 3622, от 30.06.2016 N 1753,от 09.08.2019 N 1640, от 21.11.2019 N 2471) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, планировочной структуры" (приложение).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.06.2016 N 1753)

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 29 мая 2012 г. N 1119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЙ**

**ЭЛЕМЕНТАМ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ, ПЛАНИРОВОЧНОЙ СТРУКТУРЫ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 09.08.2019 N 1640, от 21.11.2019 N 2471) |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, планировочной структуры" (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, планировочной структуры.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение наименований элементам улично-дорожной сети, планировочной структуры".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, планировочной структуры.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования "Город Саратов", осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по архитектуре администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, четверг с 9.00 до 13.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение наименования элементам улично-дорожной сети, планировочной структуры.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 24 ноября 2014 года, в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 декабря 2014 г. N 48, ст. 6861);

- решение Саратовской городской Думы от 26.09.2019 № 56-424 «О Положении о комитете по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 27 сентября 2019 года № 91);

- постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27 февраля 2015 года N 719 "О межведомственной комиссии по присвоению, изменению и аннулированию наименований элементов улично-дорожной сети и планировочной структуры в муниципальном образовании "Город Саратов".

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в комитет [заявление](#Par234) о присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры (далее - заявление) согласно приложению N 1 к регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом (представляется МФЦ).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 1](#Par68) - [3 пункта 2.6](#Par70) регламента;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления карандашом;

- оформление [заявления](#Par234) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наименование элемента улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры уже имеется;

- заявление подано в отношении автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в которых расположен комитет;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" www.saratovmer.ru, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на информационном стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с начала приема документов (с учетом графика работы комитета) заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Заявление может быть подано через МФЦ.

2.15.2. В случае подачи заявления через МФЦ выдача указанных ниже документов осуществляется специалистом МФЦ:

- уведомление об отказе в приеме документов;

- постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" о присвоении наименования элементам улично-дорожной сети, планировочной структуры;

- уведомление об отказе в присвоении наименования элементам улично-дорожной сети, планировочной структуры.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, оформление уведомления об отказе в присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры или оформление проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры;

- принятие решения о присвоении наименования (об отказе в присвоении наименования) элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры;

- направление (выдача) постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" либо уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par72) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par275) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту) и передает заявителю с приложением представленных документов.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист направляет уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, проставленной председателем комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в комитет.

3.3. Рассмотрение заявления, оформление уведомления об отказе в присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры или оформление проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку на отсутствие наименования элемента улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры, о присвоении наименования которым поступило заявление, а также устанавливает, не являются ли данные объекты автомобильными дорогами федерального значения, автомобильными дорогами регионального или межмуниципального значения.

В случае наличия наименования элемента улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры или в случае, если они являются автомобильными дорогами федерального, регионального или межмуниципального значения, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается заместителем председателя комитета, начальником управления градорегулирования.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par76) регламента, специалист организует заседание межведомственной комиссии по присвоению, изменению и аннулированию наименований элементов улично-дорожной сети и планировочной структуры в муниципальном образовании "Город Саратов" (далее - комиссия) для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, подготовленная комитетом схема, отображающая дислокацию рассматриваемого элемента улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры, и предложения по его наименованию.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем и председателем комиссии.

Подписанный протокол комиссии передается специалисту, который осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры.

Согласование проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о присвоении наименования (об отказе в присвоении наименования) элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" о присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры либо согласованное заместителем председателя комитета, начальником управления градорегулирования уведомление об отказе в присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры.

3.4.2. Согласованный проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" представляется на подпись главе муниципального образования "Город Саратов".

Согласованное уведомление об отказе в присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры представляется на подпись председателю комитета.

3.4.3. Подписанный главой муниципального образования "Город Саратов" проект постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" является принятым решением о присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры.

3.4.4. Подписанное председателем комитета уведомление об отказе в присвоении наименования элементу улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры является принятым решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Подписанное главой муниципального образования "Город Саратов" постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" регистрируется в отделе делопроизводства администрации муниципального образования "Город Саратов" с присвоением номера и даты, после чего передается в комитет.

Подписанное председателем комитета уведомление об отказе в наименовании элемента улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры регистрируется в комитете с проставлением номера и даты.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней со дня согласования проекта постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" либо со дня согласования заместителем председателя комитета, начальником управления градорегулирования уведомления об отказе в наименовании элемента улично-дорожной сети и (или) планировочной структуры.

3.5. Направление (выдача) постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" либо уведомления заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления.

3.5.2. Специалист в день получения подписанных документов уведомляет заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.5.3. В случае, если заявитель получает указанные документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.5.2](#Par166) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#Par167) регламента, специалист направляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист направляет указанные документы в МФЦ, если заявителем не указан иной способ получения документов.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня поступления специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления.

3.5.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,**

**организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального**

**закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации**

**предоставления государственных и муниципальных услуг"**

**(далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ),**

**или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, в том числе комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

Форма заявления

 В комитет по

 архитектуре администрации

 муниципального образования

 "Город Саратов"

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - полное наименование и место нахождения, ОГРН,

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

контактный телефон представителя, электронная почта; для физического лица -

 Ф.И.О.,

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

 почтовый адрес, телефон, электронная почта)

 Заявление

 Прошу присвоить улице (проезду, переулку, площади), расположенной

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

 (указать подробные адресные ориентиры улицы, проезда, переулка, площади)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается наименование улицы, проезда, переулка, площади)

 Способ получения документов:

 лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

 Ф.И.О. (наименование для юридических лиц):

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

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par72) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Присвоение наименований элементам улично-дорожной

сети, планировочной структуры" Вам отказано в приеме документов по

следующим основаниям:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)