УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 11 мая 2022 года № 821-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение

и аннулирование такого адреса»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**
     1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделений, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

## Круг заявителей

* + 1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются физические и юридические лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности (далее – представитель заявителя);

- представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников (далее – представитель заявителя);

- представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения (далее – представитель заявителя);

- кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (далее – представитель заявителя).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте (Приложение № 1 к административному регламенту);

б) по телефону Администрации или МФЦ (Приложение № 1 к административному регламенту);

в) письменно, в том числе посредством электронной почты (Приложение № 1 к административному регламенту);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/))) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал) (https://[www](http://www/).rgu.primorsky.ru/);

- на официальном сайте Администрации (http://partizansk.org/) и МФЦ (www.mfc-25.ru);

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

* + 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту);

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации) (Приложение № 1 к административному регламенту);

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя, представителя заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (Приложение № 1 к административному регламенту).

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале, Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя (представителя заявителя) предоставляются ему для ознакомления.

* + 1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.
    2. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя (представителя заявителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

## СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. **Наименование муниципальной услуги**
     1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского городского округа Приморского края в лице отдела территориального развития управления экономики и собственности (далее – структурное подразделение Администрации).
    2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
* оператором федеральной информационной адресной системы (далее – оператор ФИАС);
* федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;
* органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* решение в форме постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации;
* решение в форме постановления Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
* решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
  + 1. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

* + 1. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно Приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органами местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе» и направление (выдача) результата Заявителю (представителю заявителя).
    2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, установленной Приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 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». Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием Единого портала, Регионального портала.

* + 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 административного регламента:

- направляется Заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса;

- выдается Заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется Заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем (представителем заявителя) способом получения результата предоставления услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Срок, отведенный Администрации для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр и направления (выдачи) результата не должен превышать восьми рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса (Приложение № 3 к административному регламенту) считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги указан в Приложении № 2 к административному регламенту и размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** 
     1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель (представитель Заявителя) должен представить самостоятельно:

а) заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса. Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

в) доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) 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);

г) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме при предоставлении заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) представителем собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления;

д) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества при предоставлении заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) от имени членов такого товарищества представителем, уполномоченным на подачу такого заявления;

е) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации при представлении заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) кадастровым инженером.

2.6.2. Заявление (Приложение № 3 к административному регламенту) представляется в форме:

а) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

в) электронного документа с использованием Единого портала;

г) электронного документа с использованием Регионального портала.

* + 1. Заявление (Приложение № 3 к административному регламенту) предоставляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.
    2. Заявление (Приложение № 3 к административному регламенту) в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем (представителем заявителем).

Заявление (Приложение № 3 к административному регламенту) в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

* + 1. В случае направления заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
    2. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.6.8. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.7 административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.9. Документы, получаемые специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ):

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

в) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

г) кадастровая выписка о земельном участке;

д) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

е) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

ж) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

и) решение Администрации 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

к) 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);

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

* + 1. В бумажном виде форма заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) может быть получена Заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрации, а также по обращению Заявителя (представителя заявителя) выслана на адрес его электронной почты.
    2. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.6.7 административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
    3. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (представителя заявителя):

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, 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 № 210-ФЗ;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением (Приложение № 3 к административному регламенту) обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 – 1.2.2 административного регламента.
    2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

б) представление неполного комплекта документов;

в) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

з) неполное заполнение полей в форме заявления (Приложение № 3 к административному регламенту), в том числе в интерактивной форме на Едином портале, Региональном портале;

и) наличие противоречивых сведений в заявлении (Приложение № 3 к административному регламенту) и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
    2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной являются случаи, указанные в пункте 40 Правил:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.1 – 1.2.2 административного регламента;

2) 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) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 –18 Правил:

а) пункт 5 - объектами адресации являются:

- здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

- сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

- земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

- помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

- машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения);

б) пункт 8 - присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

- в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=71B3003565BFEB66C221A051260709EAB3821989265FE049ECD62F7E092BCC287821BF60244CD0D94144BB32F4xFABC) «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=71B3003565BFEB66C221A051260709EAB3851882275AE049ECD62F7E092BCC287821BF60244CD0D94144BB32F4xFABC) Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

- в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

- в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

- в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FADD17ECF16E6A0634BF7E16BD033F789B810F2A520A3FBBF054AFAF9B69D725F5423CB5A271AE65F18CD4C4Dv8NEC) «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место;

в) пункт 9 - при присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены;

г) пункт 10 - в случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению;

д) пункт 11 - в случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=822304ADDBC4765F4372B16067200F49BDAFFDF411AB53B1CE9C39AA1C3E21430DF8F93B2C76B9B3D7450CA9B1t4g2C) «О государственной регистрации недвижимости»;

е) пункт 14 - аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

- исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](consultantplus://offline/ref=571616CB2448EEE2CB81396CE4EF71E624F2719300FD7F1A1CAAE94325C70CD06E157F2A073E0A8B7CF53269E603E4D8FEBF3FDF6D9C1984lDk6C) Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

-присвоения объекту адресации нового адреса;

ж) пункт 15 - Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета;

з) пункт 16 - аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

и) пункт 17 - аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

к) пункт 18 - в случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении».

* + 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.8.2 административного регламента, является исчерпывающим.
  1. **Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
  2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более15 минут.
  3. **Срок и порядок регистрации заявления Заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) подлежат регистрации в Администрации в день обращения заявителя.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту) в электронной форме способом, указанным в подпункте «в», «г» пункта 2.6.2 административного регламента, Администрация обеспечивает регистрацию заявления в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления.

В случае представления заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) в электронной форме способом, указанным в подпунктах «в», «г» пункта 2.6.2 административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем (представителем заявителя) указанного заявления.

* + 1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, определяемой административным регламентом (Приложение № 4 к административному регламенту) согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей (представителей заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей (представителей заявителей) плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей (представителей заявителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей (представителей заявителей) оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

* 1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям (представителем заявителя);

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей (представителей заявителя).

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  2. **Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса (Приложение № 3 к административному регламенту), представленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до Заявителя (представителя заявителя) путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, представленного способом, указанным в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.2 административного регламента, предоставляются Заявителю (представителю заявителя) на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса (Приложение № 3 к административному регламенту) доводятся до Заявителя (представителя заявителя) в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя (представителя заявителя) либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

## Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

* + 1. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, Администрация вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок Заявитель (представитель заявителя) направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день обращения заявителя.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* + 1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.
    2. Заявителям (представителям заявителей) обеспечивается возможность представления заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).
    3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

* 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
  2. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления о предоставлении услуги (Приложение № 3 к административному регламенту);

- получение документов и сведений посредством СМЭВ;

- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения по результату оказания муниципальной услуги;

- внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

- выдача результата оказания муниципальной услуги.

* 1. **Последовательность и сроки выполнения административных процедур**
     1. Прием, проверка документов, консультирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) принимает и проверяет комплектность документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.2 административного регламента;

б) принимает решение об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к административному регламенту), в случае выявления оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения действия не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, консультирует Заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в случае наличия вопросов у Заявителя (представителя заявителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения. Срок выполнения действия не более 15 минут.

Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление (Приложение № 3 к административному регламенту), в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов. Срок выполнения действия не более 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения Заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (Приложения № 3 к административному регламенту) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

* + 1. Получение документов и сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление услуги, пакета зарегистрированных документов (заявления и прилагаемых к нему документов), проверенного на соответствие требованиям административного регламента к комплектности документов.

Если Заявитель (представитель заявителя) не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) получает ответы на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов.

Срок для направления межведомственных запросов составляет два рабочих дня со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту).

Результатом административной процедуры является получение документов сведений, содержащихся в них, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного комплекта документов.

3.2.3. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит проверку заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) и прилагаемых к нему документов и сведений (в том числе полученных посредством СМЭВ) на предмет отсутствия оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента;

б) осуществляет подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирует решение о предоставлении муниципальной услуги, направляет на подпись главе муниципального образования (иному уполномоченному лицу) проект постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и (или) аннулировании такого адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, его изменении или аннулировании его адреса (в т.ч. подписанные усиленной квалифицированной подписью).

* + 1. Внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения в государственный адресный реестр.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней с даты принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом административной процедуры является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра.

* + 1. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 административного регламента и подписанного главой муниципального образования или иного уполномоченного им лица.

Должностное лицо выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- лично в Администрации (в одном экземпляре);

- направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю (представителю заявителя) на почтовый адрес (в одном экземпляре), указанный в заявлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае возврата почтовых отправлений, результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется;

- направляет в МФЦ результат муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- направляет результат муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, Заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональной портале.

Срок выполнения административной процедуры – не более восьми рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления результата муниципальной услуги в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, направленные (выданные) Заявителю (представителю заявителя).

## Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

## Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.

## При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

* получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирования заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала и Регионального портала с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
* приема и регистрации Администрацией заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) и прилагаемых документов;
* получения Заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
* получения сведений о ходе рассмотрения заявления (Приложение № 3 к административному регламенту);
* осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

## Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно пунктам 1.3.1 – 1.3.9 административного регламента.

Формирование заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством Единого портала или Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления (Приложение № 3 к административному регламенту).

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством Единого портала);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала, Регионального портала).

Сформированное и подписанное заявление (Приложение № 3 к административному регламенту) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

* + - 1. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления (Приложение № 3 к административному регламенту), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю (представителю заявителю) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

3.3.2.3. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2.2 административного регламента.

3.3.2.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством Единого портала и Регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении либо посредством почтового отправления.

3.3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

* 1. **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

3.4.1. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- информирование Заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) и документов от Заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.4.2. Информирование Заявителей (представителей заявителя).

Информирование Заявителя (представителя заявителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении Заявителя (представителя заявителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей (представителей заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя (представителя заявителя) по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю (представителю заявителя):

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю или его представителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Информирование Заявителя (представителя заявителя) МФЦ осуществляется по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем (представителем заявителя) при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю (представителю заявителя) в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.4.3. Прием и регистрация заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) и документов от Заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги осуществляется работником МФЦ, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема).

При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление (Приложение № 3 к административному регламенту) и необходимые документы, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ проверяет документы, предоставленные Заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 административного регламента, уведомляет Заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если Заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление (Приложение № 3 к административному регламенту) в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (Приложение № 3 к административному регламенту), в случае отсутствия такого у Заявителя (представителя заявителя), в соответствии с требованиями административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает Заявителю (представителю заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем (представителем заявителя) документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (Приложение № 3 к административному регламенту), представленных Заявителем (представителем заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены Заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной Заявителем (представителем заявителя). Заявление, документы, представленные Заявителем (представителем заявителя), и расписка после сканирования возвращаются Заявителю (представителю заявителя).

Принятые у Заявителя (представителя заявителя) документы, заявление (Приложение № 3 к административному регламенту) и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

3.4.4. Выдача Заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту) указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей (представителей заявителей) для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления (Приложение № 3 к административному регламенту) Заявителя (представителя заявителя) в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю (представителю заявителя), при необходимости запрашивает у Заявителя (представителя заявителя) подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя (представителя заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрение, принятия решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом). При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского городского округа Приморского края;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского городского округа Приморского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

**5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя (представителя** **заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя (представителя заявителя) документов или информации, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с Заявителя (представителя заявителя) платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставление муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного административным регламентом срока таких исправлений;

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

- приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом;

- требование у Заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных административным регламентом.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

б) 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 (представителю заявителя);

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

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.1.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, работники.

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.

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у Заявителя (представителя 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.

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

1) 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.2. Способы информирования Заявителей (представителей** **заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем заявителя).

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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