****

Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  |  № |  - п |

 г. Елизово

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, Уставом Елизовского городского поселения, распоряжением администрации Елизовского городского поселения от 17.09.2014 № 206-р «О разработке и утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу:
* постановление администрации Елизовского городского поселения от 02.02.2016 № 68-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации»;
* постановление администрации Елизовского городского поселения от 20.07.2016 № 619-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации, утвержденный постановлением администрации Елизовского городского поселения от 02.02.2016 № 68-п»;
* постановление администрации Елизовского городского поселения от 26.05.2017 № 536-п «О внесении изменений в постановление администрации Елизовского городского поселения от 02.02.2016 № 68-п «Об утверждении Административного регламента административного регламента по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации».
1. Управлению делами администрации Елизовского городского поселения опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

ВрИО Главы администрации

Елизовского городского поселения Д.Б. Щипицын

Приложение

к постановлению администрации

Елизовского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации (далее – Административный регламент) разработан в целях регулирования предоставления и доступности муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения адресов объектам адресации либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Елизовского городского поселения.

Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в соответствии с требованиями «Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации на территории Елизовского городского поселения, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

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

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

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

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

**1.3. Основания и случаи обращения с заявлением о присвоении и аннулировании адреса объекта недвижимости:**

1.3.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1.3.1.1 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](http://docs.cntd.ru/document/901919338);
* выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», 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.

1.3.1.2 В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

* выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
* выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.3.1.3 В отношении помещений в случаях:

* подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) 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, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений), в соответствии с положениями, предусмотренными [Федеральным законом от 24.07.2007 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»](http://docs.cntd.ru/document/902053803), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.3.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

* прекращения существования объекта адресации;
* отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 «Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости»;
* присвоения объекту адресации нового адреса.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1) Информация о месте нахождения и графике работы:

**Администрация Елизовского городского поселения:**

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово,

ул. В. Кручины, д. 20, каб. № 3;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8 (415 31) 7-28-77.

Телефон/Факс: 8 (415 31) 7-28-77.

**Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения:**

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул.В.Кручины, д.20, каб. №№23,24,25,26;

график работы:

понедельник – четверг: 8:30 – 17:30;

перерыв на обед: 12:30 – 14:00;

пятница: 8:30 – 15:00;

перерыв на обед: 12:30 – 13:00;

суббота, воскресенье: выходной.

Справочные телефоны: 8(415 31) 7- 30-16; 7-30-11.

Телефон/Факс 8(415 31) 7-30-16

Прием заявлений осуществляется в кабинете № 23.

График приема заявлений осуществляется:

понедельник – 14:00-17:00;

вторник – 9:00-12:30;

четверг – 9:00 – 17:00;

среда, пятница – приема нет.

Адрес электронной почты администрации Елизовского городского поселения: egp@admelizovo.ru.

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения: arh-egp@rambler.ru

Адрес официального сайта администрации Елизовского городского поселения в сети Интернет: [www.admelizovo.ru](http://www.admelizovo.ru).

**При предоставлении муниципальной услуги администрация Елизовского городского поселения взаимодействует с:**

**а) Краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае**» (далее – МФЦ Камчатского края):

местонахождение: 683024, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.

Перечень и адреса сети филиалов МФЦ Камчатского края указаны в [приложении](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%92%D0%9D%D0%95%D0%A1%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%99%5C6.%20%D0%9E%D0%92%5C184-%D0%BF%20%D0%BE%D1%82%2021.02.2018%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%96184-%D0%BF%20%D0%BE%D1%82%2021.02.2018.docx#sub_6000) 2 к настоящему Административному регламенту.

График работы:

понедельник – пятница: 09:00 – 19:00;

без перерыва на обед;

суббота: 10:00 – 14:00;

воскресенье: выходной.

Телефон приёмной МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 26-99-30;

факс: 8 (4152) 26-99-20;

по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8 (4152) 302-402.

Адрес электронной почты МФЦ Камчатского края: mfcpk@mfc.kamgov.ru.

Адрес портала МФЦ Камчатского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portalmfc.kamgov.ru>.

**б)** **Управлением Росреестра по Камчатскому краю:**

местонахождение: 683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пер. Ботанический, д. 4, а/я 10;

график работы:

понедельник – четверг: 09:00 – 18:00,

обед: 13:00 – 14:00;

пятница: 09:00 – 13:00.

Телефон: 8 (4152) 46-70-54;

факс: 8 (4152) 46-70-54.

Адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru.

**в) Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю:**

местонахождение: 684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. В. Кручины, д.12а.

Телефон: 8 (41531) 6-34-78;

факс: 8 (41531) 6-38-67.

Адрес электронной почты: fgu41@u41.rosreestr.ru

2) Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

а) в форме публичного информирования:

- в официальных средствах массовой информации администрации Елизовского городского поселения (официальное печатное издание – информационный бюллетень «Мой город»);

- на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ);

- на информационных стендах в административном здании администрации Елизовского городского поселения; на информационных стендах, расположенных в зонах информирования и ожидания МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ.

б) в форме индивидуального информирования:

- устного:

• по телефонам для справок (консультаций) администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

• по телефону Центра Телефонного Обслуживания МФЦ Камчатского края - 8(4152) 302-402;

• лично на приёме у руководителя, заместителя руководителя, специалистов Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, специалистов МФЦ Камчатского края;

- письменного:

• путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения;

• путём получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адресmfcpk@mfc.kamgov.ru;

• МФЦ Камчатского края по почте, посредством факсимильной связи, на электронный адрес;

• посредством ознакомления на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, а также на РПГУ - https://gosuslugi41.ru, ЕПГУ – https://www.gosuslugi.ru, портале МФЦ Камчатского края - [www.portalmfc.kamgov.ru](http://www.portalmfc.kamgov.ru).

3) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и портале МФЦ Камчатского края размещаются следующие информационные материалы:

• информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

• текст настоящего административного регламента с приложениями;

• режим приёма граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края;

• перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

• порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих либо специалистов МФЦ Камчатского края, предоставляющих муниципальную услугу.

4) Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения уполномоченные должностные лица Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, Управления администрации Елизовского городского поселения, МФЦ Камчатского края, в который обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченные должностные лица Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Уполномоченные должностные лица Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

5) Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на обращение заинтересованного лица.

Датой получения обращения является дата его регистрации как входящего документа.

Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

6) Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края;

- индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путём размещения справочной информации на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения, портале МФЦ Камчатского края осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации Елизовского городского поселения, Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо МФЦ Камчатского края.

Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям так же с использованием федеральной государственной информационной систем ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

7) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

- по комплектности (достаточности) представленных документов;

- по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (её) местонахождение);

- о времени приёма, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Елизовского городского поселения в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения (далее - Управление).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1 решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации - оформленное в виде постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении адреса объекту адресации и внесение данных об адресе в государственный адресный реестр с использованием Федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС);

2.3.2 решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса - по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Полный срок оказания муниципальной услуги составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов.**

2.5.1 Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г. № 237).

2.5.2 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004).

2.5.3 Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, №290 от 30.12.2004).

2.5.4 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.5 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.6 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31).

2.5.7 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (www.pravo.gov.ru - 30.12.2015).

2.5.8 Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

2.5.9 Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013).

2.5.10 Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861), (далее - Правила).

2.5.11 постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148).

2.5.12 постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29).

2.5.13 постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38).

2.5.14 постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверенных выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13).

2.5.15 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (интернет - портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015).

2.5.16. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 25.08.2014 № 504 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка, кадастровых выписок о земельном участке, о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и кадастрового плана территории» («Российская газета», № 290, 19.12.2014).

2.5.17 Уставом Елизовского городского поселения, принятым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 31.07.2006 № 39.

2.5.18 Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальных услуг, утверждённым Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 16.02.2012 № 239 (Информационный бюллетень «Мой город» от 20.02.2012 № 8).

2.5.19 Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, утвержденным Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 11.02.2016 № 885.

2.6.20 Правилами благоустройства и содержания территории Елизовского городского поселения, принятыми Решением Собрания депутатов Елизовского городского поселения от 26.10.2017 № 236 (Информационный бюллетень «Мой город» от 31.10.2017 № 22 (306).

2.5.21 Иными федеральными, региональными, муниципальными нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Формапредставлениядокумента | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) | Подлинник | Оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулированию адресов |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя)  | Копия спредъявлениемподлинника | Документ предъявляется в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя.Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица. |
| Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Копия спредъявлением подлинника | Представляется в случае, если права на данный объект (объекты) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |

В целях присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель подает заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P109) настоящего Административного регламента, лично, уполномоченным представителем, через МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, либо в электронном виде, по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление.

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

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка, заявитель по собственной инициативе может приложить к заявлению инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации), подготовленный специалистами или организациями, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление геодезической и картографической деятельности, сведения о которой внесены в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Елизовский муниципальный район».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления**, приведен в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе  |
| наименование | формапредставления |
| 1 | 2 | 3 |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | копия |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений | копия |
| Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю) | Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | копия |
| Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (предоставляется Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Камчатскому краю) | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | копия |
| Разрешение на строительство объекта адресации (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП) | Разрешение на строительство | копия с предъявлением подлинника |
| Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП) | Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | копия с предъявлением подлинника |
| Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | копия с предъявлением подлинника |
| Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации ЕГП) | Акт приемочной комиссии | копия с предъявлением подлинника |

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**2.9. Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ** физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ юридическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

**2.10. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги.**

1) Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют подписи в формате файла SIG, их необходимо направить в виде электронного архива формата zip, rar.

2) В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

3) Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

4) Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.12.1 с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.12.2 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;

2.12.3 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;

2.12.4 отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренные п. 1.3 административного регламента.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения п. 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении заявления в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы специалистов, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов;

-адрес официального сайта и электронной почты;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности специалиста, графика приема.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

В целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании администрации Елизовского городского поселения при получении ими услуги, а так же на территорию администрации Елизовского городского поселения допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание администрации Елизовского городского поселения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

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

**2.17.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через РПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ, а также предоставления услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через РПГУ);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.17.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**2.17.3 Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:**

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- возможность записи на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на РПГУ;

- возможность приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством РПГУ;

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги, Управления.

**2.18. Особенности получения муниципальной услуги через МФЦ.**

Получение муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Елизовского городского поселения и МФЦ Камчатского края.

**2.29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ заявителю необходимо:

- авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

- из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

- нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы одного из заявлений:

- отправить электронную форму запроса в Управление.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Управление только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

* прием заявления и документов, регистрация заявления;
* подготовка и принятие проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо подготовка и принятие решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса;
* выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1.

**3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является обращение заявителя в Управление с приложением к нему документов.

Уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Управление, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством РПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления в форме электронного документа уполномоченное должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

В случае представления заявления через МФЦ Камчатского края, уполномоченное должностное лицо МФЦ Камчатского края осуществляет:

- процедуру приема заявления. Принятое заявление регистрируется в установленном порядке в автоматизированной информационной системе АИС «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, размещается в форме электронных копий и направляется для рассмотрения в Управление;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов с указанием ФИО уполномоченного должностного лица, принявшего заявление, даты приема, срока оказания услуги, контактов Управления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Управлениев порядке, определенном соглашением между уполномоченным МФЦ и администрацией Елизовского городского поселения.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю Управления.

По результатам рассмотрения заявление и документы передаются специалисту Управления, ответственному за проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение поступившему заявлению регистрационного номера.

**3.3. Подготовка и принятие проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо подготовка и принятие решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Управления, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает факт полноты представления заявителем (представителем заявителя) необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов;

2) направляет межведомственные запросы с целью получения следующих документов:

* выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
* кадастрового паспорта объекта адресации.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей полученных ответов осуществляет специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

При отсутствии ответов на межведомственные запросы по истечении срока, установленного порядком межведомственного информационного взаимодействия, по причинам не связанным с качеством и своевременностью выполнения действий со стороны специалиста Управления, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги приостанавливается до момента получения ответов на направленные межведомственные запросы.

3) подготавливает копии следующих документов:

* разрешения на строительство объекта адресации;
* разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
* решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
* акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

После получения ответов на межведомственные запросы, специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит внешний осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) без участия заявителя и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, оформленное по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 (двенадцать) календарных дней со дня регистрации заявления, включая срок для получения ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

Способом фиксации результата административной процедуры является постановление администрации Елизовского городского поселения о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации, подготовленные, согласованные, подписанные и зарегистрированные в установленном порядке.

**3.4. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса специалисту Управления по работе с заявлениями.

В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и документов по почте, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения постановления в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения.

При поступлении заявления и скан - копий документов в электронном виде по электронной почте, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, направляет заявителю по электронной почте уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса в Управлении.

При поступлении заявления и документов через МФЦ Камчатского края, специалист Управления по работе с заявлениями, не позднее дня, следующего за днем подписания постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, передает в МФЦ Камчатского края указанное постановление или решение.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса либо решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка заявителя в получении постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса, либо отметка в журнале выдачи о направлении заявителю постановления администрации Елизовского городского поселения о присвоении (об аннулировании) адреса или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги внесит данные об адресе в государственный адресный реестр ФИАС.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.**

3.5.1 Порядок записи на прием в Управление посредством РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2 Порядок формирования заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ, без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе ЕСИА и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление посредством РПГУ.

3.5.3 Порядок приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляется следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом, Управления, ответственным за прием и регистрацию запроса на предоставление услуги в электронной форме.

После регистрации заявление направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления, уполномоченным должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5.4 Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) при наличии технической возможности подписанное решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

б) решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе на бумажном носителе в Управлении или в уполномоченном МФЦ.

3.5.5 Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия с использования средств РПГУ на адрес электронной почты, в форме смс-уведомления по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.6 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, при наличии технической возможности с использованием РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов руководителя Управления.

Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения и Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.3 Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Елизовского городского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1 Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Елизовского городского поселения,должностных лиц администрации Елизовского городского поселения, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

**5.2** **Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, подаются на имя Главы администрации Елизовского городского поселения. Жалобы на действия должностных лиц Управления архитектуры и градостроительства подаются руководителю Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.3 Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию Елизовского городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Елизовского городского поселенияв срок не более 5 рабочих дней.

**5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченным должностным лицом либо органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, жалоба оставляется без рассмотрения в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Елизовского городского поселения, руководитель Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Елизовского городского поселения, Управление архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения или одному и тому же должностному лицу;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.5 Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченным должностным лицом администрации Елизовского городского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.6 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на официальном сайте администрации Елизовского городского поселения и МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Елизовского городского поселения и Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- фамилии, имена, отчества и должности руководителей администрации Елизовского городского поселения и Управления архитектуры и градостроительства администрации Елизовского городского поселения, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**5.8 Порядок обжалования решения по жалобе.**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу и решения по жалобе вышестоящим должностным лицам либо в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация Елизовского городского поселенияв установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Елизовского городского поселения муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации Елизовского городского поселенияи МФЦ, на официальном сайте администрации Елизовского городского поселенияи МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении администрацией Елизовского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулированию адреса объекта адресации

Заявитель

РПГУ

Орган местного самоуправления

МФЦ Камчатского края

Прием заявления и документов, их регистрация

Направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций

Рассмотрение документов, представленных заявителем и ответов на запросы, полученные в результате межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) муниципальной услуги заявителю

Приложение 2

к [Административному регламенту](http://kikvidze.volganet.ru/reglaments/docs/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20N%205.doc#sub_1000#sub_1000)

Перечень филиалов и дополнительных офисов краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название филиала/дополнительного офиса** | **Местонахождение****филиала/дополнительного офиса** |
| 1 | Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ» | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Вилючинский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный. д. 5 |
| 5. | Елизовский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | Мильковский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | Быстринский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9 кв. 15 |
| 23. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5 кв. 21 |
| 24. | Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47 кв. 18 |
| 25. | Соболевское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | Алеутское отделение КГКУ «МФЦ | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 28. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв. 1 |
| 31. | Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ» | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |