УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского муниципального района

от 26.11.2019 № 1052 (в редакции от 29.04.2020 № 532, от 25.11.2021 № 1177, от 05.03.2022 № 184)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления администрацией Партизанского муниципального района

муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся с заявлением о присвоении объекту адресации, расположенному на межселенной территории Партизанского муниципального района, адреса или об аннулировании его адреса, либо их представителям (далее - заявители), являющимся:

а) собственниками объекта адресации;

б) лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;

- правом оперативного управления;

- правом пожизненно наследуемого владения;

- правом постоянного (бессрочного) пользования.

в) лицами, уполномоченными от имени собственников помещений в многоквартирном доме на подачу такого заявления, принятого в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

г) лицами, уполномоченными от имени членов садоводческого и (или) огороднического некоммерческого товарищества граждан на подачу такого заявления, принятого в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого товарищества.

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района через отдел архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения и почтовый адрес отдела: ул.Комсомольская, д.45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962

1.5. Электронный адрес отдела: E-mail: arkhitektura@partizansky.ru.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http//[partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (далее - сайт, Интернет), рубрика «Муниципальные услуги», подрубрика «Административные регламенты».

1.6. Телефон отдела: 8 (42365) 21-2-37

1.7. Режим работы отдела:

Рабочие дни:

Понедельник - четверг с 9.00 до 17.15,

пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Приемные дни:

Понедельник - с 9.00 до 17.15.

Вторник, среда - с 9.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни.

1.8. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес отдела;

при личном обращении в отдел или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориально обособленные структурные подразделения, местонахождения которых приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге размещается:

на информационном стенде возле кабинета отдела;

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернетhttp// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (тематическая рубрика «Муниципальные услуги и функции»);

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет(https//www.gosuslugi.ru).

1.9. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо Отдела в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям и их представителям, не унижая их честь и достоинство.

Лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и ходе предоставления муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Время консультации не должно превышать 10 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывает начальник отдела.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов».

**Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Партизанского муниципального района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса;

- [решение](#P910) отдела архитектуры и градостроительства об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (форма документа утверждена Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. В случае наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявителю в течение семи рабочих дней направляется [решение](#P910) отдела об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.7. В случае представления заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) срок, указанный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента (при их наличии), в отдел.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

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

- 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)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Уставом Партизанского муниципального района;

- Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц муниципальных учреждений Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 (газета «Золотая Долина», 21.09.2012 № 37);

- Порядком получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, администрацией Партизанского муниципального района от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 30.05.2012 № 536 (Сборник

муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района от 08.06.2012 № 4).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P271) о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) (форма документа утверждена Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н);

2) доверенность (копия), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если заявление подается представителем заявителя);

3) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации;

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

6) кадастровая выписка о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

7) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости»;

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

9) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

11) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного или более новых объектов адресации).

Отдел запрашивает документы, указанные в подпунктах 3-11 пункта 2.9 настоящего Административного регламента в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя)при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные подпунктах 3-11 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.10. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) объект адресации расположен на территории сельских поселений Партизанского муниципального района.

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

б) 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 по собственной инициативе;

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

г) объект не является объектом адресации (одним или несколькими объектами недвижимого имущества, в том числе земельным участком, зданием, сооружением, помещением или объектом незавершенного строительства);

д) не присвоен адрес земельному участку, в границах которого расположены здания, сооружения и объекты незавершенного строительства, в отношении которых поступило заявление о присвоении адреса;

е) не присвоен адрес зданию или сооружению, в котором расположено помещение, в отношении которого поступило заявление о присвоении адреса;

ж) объект адресации не прекратил существование (в случае заявления об аннулировании адреса объекта адресации).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. При личной подаче заявление принимается в отделе, в тот же день регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг (далее - журнал регистрации). Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

2.18. В случае направления заявления по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг. Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

Максимальная продолжительность регистрации документов, в том числе, полученных по электронной почте, - 1 день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке**

**предоставления таких услуг**

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, на которых выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения муниципальной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов и других маломобильных групп населения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- при необходимости оказания инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

Начальник отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемых в них муниципальных услуг, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), администрация района принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Положения настоящего подпункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Специалисты отдела, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения, при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для работы кабинете. У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием кабинета и его режимом работы. Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

 На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные таблички с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста

2.19.3. Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.20. Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы Отдела и приема заявителей;

- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

2.21. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет» (<http://partizansky.ru>) в тематической рубрике «Муниципальные услуги»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://**www.gosuslugi.ru**);

- на информационном стенде, размещенном возле отдела;

- при обращении непосредственно в отдел или МФЦ в рабочее время;

- направив письменный запрос почтовым отправлением на адрес отдела, а также на адрес электронной почты отдела.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг;

- соответствие качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам предоставления муниципальных услуг;

- условия ожидания приема (в т.ч. в очереди при обращении заявителя);

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- временные затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональные центры предоставления государственных муниципальных услуг.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- обратившись в отдел лично в рабочее время либо позвонив в отдел по телефону;

- направив письменный запрос почтовым отправлением или на адрес электронной почты отдела;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (если заявление подано через портал).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ и в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.24. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией района с уполномоченным многофункциональным центром.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим

органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.24.1. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется удобным для заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в МФЦ скан-копию результата предоставления муниципальной услуги, заверенную электронной подписью ответственного сотрудника отдела для передачи заявителю.

В иных случаях, предусматривающих необходимость выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, ответственный сотрудник отдела передает такой результат в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и на бумажных носителях передаются в МФЦ по ведомости.

2.25. При реализации своих функций МФЦ:

- вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также получать от вышеуказанных органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

- не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.26. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий номер регистрационного заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление заявителям муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, его регистрация;

- формирование и направление межведомственного запроса (в случае необходимости);

- рассмотрение заявления и подготовка решения;

- размещение в государственном адресном реестре сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3).

**3.1. Прием документов и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично на приеме, направляется по почте (692962, ул.Комсомольская, д.45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района), в электронном виде или через МФЦ.

Заявление регистрируется в день поступления в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг.

Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение № 1).

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и выдача расписки.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Общий срок процедуры по приему и регистрации документов - 15 минут на одного заявителя.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

**(в случае необходимости)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом отдела заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Зарегистрированные заявления направляются на рассмотрение начальнику отдела (далее - должностное лицо). Должностное лицо рассматривает заявление, дает указания по исполнению в форме резолюции и передает на исполнение специалисту отдела.

Срок с момента регистрации заявления в отделе до момента передачи его начальником отдела на исполнение специалисту отдела не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Специалист отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления на исполнение, проводит первичную проверку представленных документов.

В случае если заявитель не предоставил документы, указанные в абзацах 3-11 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает межведомственные запросы в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Начальник отдела подписывает запросы, в том числе электронной подписью.

Подписанные начальником отдела межведомственные запросы направляются в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.2.4. Начальник отдела вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

3.2.5. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), направляющей требование о предоставлении документов и (или) информации;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, (в т.ч. устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги), а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на запрос;

7) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на требование;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

3.2.6. Запросы регистрируются в установленном порядке и направляются в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.2.7. Для обработки персональных данных заявителя, в целях предоставления таких персональных данных в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.2.8. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.2.9. Если отдел и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

 При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

 3.2.10. Днем направления запроса считается соответственно:

- дата почтового отправления;

- дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса;

- дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.11. Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

3.2.12. Получив ответ на межведомственный запрос, специалист отдела формирует полный пакет документов и направляет для исполнения следующей административной процедуры. Непредставление (несвоевременное представление) органом по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказав предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение межведомственного ответа.

Срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение заявление и подготовка решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

3.3.2. Специалист отдела проводит сбор информации о ситуации с адресацией в запрашиваемом районе, а именно проверку нумерации домов на рассматриваемой улице, определение нахождения объекта адресации в порядке нумерации, сбор данных о возможно зарегистрированных адресах, касающихся объекта адресации. При необходимости информация проверяется в филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, Российском Государственном историческом архиве Дальнего Востока, Государственном архиве Дальнего Востока, архиве Партизанского муниципального района. В случае необходимости осуществляется выезд специалиста отдела на место.

3.3.3. При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.14 настоящего Административного регламента готовится решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса (форма документа утверждена Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н).

Срок выполнения административной процедуры - до 2 дней.

3.3.4. Срок направления отказа не более 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. При принятии решения о подготовке постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса специалист отдела подготавливает проект постановления администрации Партизанского муниципального района о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

Постановление о присвоении адреса объекту адресации должно содержать сведения, указанные в пункте 22 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

3.3.4. Постановление об аннулировании адреса объекта адресации должно содержать сведения, указанные в пункте 23 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты постановления о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Постановление об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с постановлением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Постановление администрации Партизанского муниципального района о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса согласовывается начальником отдела в установленном порядке.

Результатом данной процедуры является, подписанное главой Партизанского муниципального района постановление.

Срок выполнения административной процедуры - до 3 дней.

**3.4. Размещение в государственном адресном реестре сведений**

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление в отдел подписанного главой Партизанского муниципального района постановления.

3.4.2. После получения подписанного главой Партизанского муниципального района постановления специалист отдела вносит сведения в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы, доступ к которой осуществляется через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом проведенной процедуры являются размещение или аннулирование в государственном адресном реестре адресных сведений.

**3.5. Направление (выдача) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является размещение или аннулирование адресных сведений в государственном адресном реестре.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня информирует о готовности постановления и о размещении или аннулировании адресных сведений в государственном адресном реестре (далее - документа) по телефону (если в заявлении указан способ получения результата - лично) или направляет заявителю почтовым отправлением (если в заявлении указан способ получения результата - почтовым отправлением по адресу).

С заявителем (представителем заявителя) согласовывается дата и время выдачи документов.

В назначенное время заявителю (представителю заявителя), после установления личности заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке, выдается под роспись в журнале учета (реестре) копия постановления администрации района о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 1 экземпляре. Второй экземпляр постановления хранится в делах отдела.

Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов застройщиков осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами застройщиков.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего Административного регламента.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных запросов застройщиков на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов застройщиков, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы застройщиков снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав застройщиков, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) отдела) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами застройщиков.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**муниципальной услуги**

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

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

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности отдела. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, администрации района, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются главе района.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела, направляются главе района либо начальнику Отдела.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962), через многофункциональный центр. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и в сроки, установленные в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Партизанского муниципального района.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет - приёмную официального сайта администрации Партизанского муниципального района;

- посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю 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 настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 26.11.2019 № 1052 (в редакции от 29.04.2020 № 532, от 25.11.2021 № 1177, от 05.03.2022 № 184)

**РАСПИСКА**

в получении заявления о присвоении адресов объектам адресации,

изменение, аннулирование адресов

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя полностью, контактный телефон)

сдал(-а) заявление, а Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы, и ФИО)

принял (-а) для предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | вид документа | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата выдачи расписки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ориентировочная дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

О готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется по телефону, СМС.

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Должностное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 26.11.2019 № 1052 (в редакции от 29.04.2020 № 532, от 25.11.2021 № 1177, от 05.03.2022 № 184)

**Местонахождения, контактные данные организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и его территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП)**

**1. Управление Росреестра по Приморскому краю**

690091, г.Владивосток, ул.Посьетская, д. 48
Контактный телефон: 8(4232)41-34-13

**2. Партизанское отделение муниципального района краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае*»***

Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, д.25А:

Понедельник, вторник, пятница 9:00-18:00;

Среда 10:00-19:00; Четверг 9:00-19:00;

Суббота 9:00-15:00.

Контактный телефон: 8(42365) 25-9-00.

**ТОСП с.Екатериновка**

Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка, ул.Советская, 6а:

Каждый 2-ой вторник месяца с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00-14.00)

**ТОСП с.Новицкое**

Приморский край, Партизанский район, с.Новицкое, ул.Партизанская, 7а:

Понедельник, вторник, четверг, пятница 09:00-17:00;

Среда 11:00-17:00

Контактный телефон: 8(42365) 25-1-93.

**ТОСП с.Новолитовск**

Приморский край, Партизанский район, с.Новолитовск, ул.Черняховского, 28:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв);

Среда - с 11.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв).

Контактный телефон: 8(42365) 26-1-23.

**ТОСП с.Сергеевка**

Приморский край, Партизанский район, с.Сергеевка, ул. 2-я Рабочая, д.16-А:

Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв);

Среда - с 11.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв).

Контактный телефон: 8(42365) 27-2-39.

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 26.11.2019 № 1052 (в редакции от 29.04.2020 № 532, от 25.11.2021 № 1177, от 05.03.2022 № 184)

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение,

аннулирование адресов»

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация заявленияп. 3.1 Срок - 1 день |
| ↓ |
| Формирование и направление межведомственного запроса (в случае необходимости)п. 3.2 Срок - 1 день |
| ↓ |
| Рассмотрение заявления и подготовка решенияп. 3.3 |
| ↓ | ↓ |
| Подготовка решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адресаСрок - 2 дня | Подготовка постановления о присвоении адреса или аннулировании адресаСрок - 2 дня |
| ↓ | ↓ |
| Размещение в государственном адресном реестре сведений п. 3.4 Срок - 1 день |
| ↓ |
| Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услугип. 3.6 Срок - 1 день |