



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2016

№ 722

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"
(в редакции постановления от 02.04.2020 № 361)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Мончегорска, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 23.03.2016 № 1/16, постановления администрации города Мончегорска от 23.06.2011 № 598 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг по обращениям заявителей",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее – административный регламент).

2. Муниципальному казённому учреждению "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска":

- разместить административный регламент на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области";

- организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" в соответствии с административным регламентом.

3. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения условий доступности для инвалидов, предусмотренных административным регламентом, не применяется к зданию, введенному в эксплуатацию до 01.07.2016, до осуществления его капитального ремонта или реконструкции.

Установить, что в случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом обеспечения условий доступности для инвалидов, указанные помещения обеспечиваются в объеме, согласованном с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения (опубликования) на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества.

Глава администрации города

А.И. Мурашкин

Утвержден
постановлением администрации
города Мончегорска
от 25.07.2016 № 722
(в редакции постановления
от 25.09.2018 № 1138
от 10.06.2019 № 714
от 02.04.2020 № 361
от 03.11.2021 № 1137)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

"Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники объектов адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации города Мончегорска (далее - Администрация), муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального

хозяйства города Мончегорска" (далее - МКУ УЖКХ), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), их графиках работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица МКУ УЖКХ.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются МКУ УЖКХ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции. Срок регистрации письменного обращения – в день поступления.

1.3.12. Руководитель МКУ УЖКХ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ УЖКХ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, МФЦ, их должностных лиц.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МФЦ, Едином портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, МКУ УЖКХ, МФЦ;

в) сведения о графике приема граждан;

- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ УЖКХ, МФЦ, их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ УЖКХ.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ УЖКХ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МКУ УЖКХ осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по МО) с целью получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (муниципальные) и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

а) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса в форме постановления администрации города;

б) выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации в форме постановления администрации города;

в) выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его 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

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в МКУ УЖКХ.

2.4.2. Решение направляется заявителю (представителю заявителя):

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – портал адресной системы) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ, МКУ УЖКХ

обеспечивает передачу решения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.4.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента (при их наличии), в МКУ УЖКХ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента (при их наличии), в МКУ УЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МКУ УЖКХ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди в МКУ УЖКХ при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"¹;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"²;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"³;

- Федеральным законом Российской Федерации 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"⁴;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"⁵;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг"⁶;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"⁷;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"⁸;

- 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"⁹;

¹"Российская газета", 08.10.2003, № 202

²"Российская газета", 30.07.2010, № 168

³"Российская газета", 08.04.2011, № 75

⁴"Российская газета", 30.12.2013, № 295

⁵"Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479

⁶"Российская газета", 02.07.2012, № 148

⁷"Российская газета", 31.12.2012, № 303

⁸"Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст. 6861

⁹Официальный интернет-портал правовой информации

- постановлением Правительства Мурманской области от 02.09.2011 № 439-ПП "Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг"¹⁰;

- постановлением Правительства Мурманской области от 20.06.2012 № 300-ПП "Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Мурманской области"¹¹;

- Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81¹²;

- решением Совета города Мончегорска от 09.06.2011 № 55 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Мончегорска"¹³;

- постановлением администрации города Мончегорска от 18.12.2012 № 1607 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах"¹⁴;

- постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"¹⁵;

- перечнем муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Мончегорска при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории города Мончегорска", утвержденным постановлением администрации города Мончегорска от 17.02.2015 № 211 "О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Мончегорска"¹⁶;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса необходимы следующие документы:

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

3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта

¹⁰"Мурманский Вестник", 14.09.2011, № 172/1, с. 4

¹¹"Мурманский Вестник", 04.07.2012, № 118, с. 4

¹²"Мончегорский рабочий", 07.10.2010, № 146

¹³"Мончегорский рабочий", 25.06.2011, № 75-76, с.14

¹⁴"Мончегорск официальный" – приложение к газете "Мончегорский рабочий", 02.02.2013 № 8, с.12

¹⁵Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска, 28.05.2018

¹⁶Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска, 18.03.2015

адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

7) 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);

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

9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

10) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)".

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично в МКУ УЖКХ или МФЦ¹⁷;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта

¹⁷ Заявление представляется в МКУ УЖКХ или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.3. Заявление, может быть представлено в МКУ УЖКХ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, портала адресной системы.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2-10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 7, 8 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, МКУ УЖКХ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", выявленное в результате ее проверки;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила).

2.8.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа.

2.8.3. Решение об отказе направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту представления заявления, МКУ УЖКХ обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МКУ УЖКХ или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

Срок направления расписки в получении документов:

- при личном обращении в МКУ УЖКХ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте или МФЦ - в день поступления заявления и документов.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления

заявления и документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположено МКУ УЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.2. Доступность здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Центральный вход в здание, в котором расположено МКУ УЖКХ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.12.6. Приём заявителей осуществляется в отведённом для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.7. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приёма, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведётся.

Место информирования оборудуется стендами либо напольными стойками, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее приём документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах либо стойках могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего приём.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) приём двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы, должна быть доступна заявителю через "Личный кабинет" указанного портала.

2.14.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МКУ УЖКХ.

2.14.4. При обращении за предоставлением услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала или портала адресной системы, заявление и прилагаемые документы должны быть поданы в соответствии с Правилами.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление решения заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ УЖКХ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде;
- полученных от МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в МКУ УЖКХ должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.3.1. При поступлении в МКУ УЖКХ заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка), подписывает их;

- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю), второй экземпляр передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для приобщения к материалам дела;

- передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. При поступлении в МКУ УЖКХ заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ УЖКХ и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

- 3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее – расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МКУ УЖКХ, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в МКУ УЖКХ.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в МКУ УЖКХ, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы должностному лицу МКУ УЖКХ, ответственному за делопроизводство.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, заявления с приложенными документами.

Руководитель МКУ УЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от руководителя МКУ УЖКХ, либо лица, его замещающего:

- формирует пакет документов, которые находятся в распоряжении Администрации, в соответствии с пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;
- в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготавливает межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет его в Управление Росреестра по МО (далее – запрос).

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 9, 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление из Управление Росреестра по МО ответа на запрос.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает полученные документы;
- 2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- 3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- 4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса (далее – решение);

5) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил (далее – решение).

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня поступления документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные внутренним регламентом Администрации, обеспечивает согласование, подписание решения.

3.5. Направление решения заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа:

- переводит решение в электронный вид;

- подписывает решение усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение заявителем решения:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения решения;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему заверенную копию решения под расписку;

- решение с прилагаемыми документами и распиской передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для приобщения к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении решения по почте:

- направляет (организует отправку) заверенную копию решения заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает заверенную копию решения под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- решение с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1 и 4 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного решения.

Административные действия, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента выполняются в течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного решения.

3.5.2. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- выдает заявителю заверенную копию решения под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ УЖКХ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с подразделом 2.3. настоящего административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляет директор МКУ УЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МКУ УЖКХ проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. МКУ УЖКХ организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок структурного подразделения МКУ УЖКХ.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом МКУ УЖКХ план проведения проверок.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения МКУ УЖКХ являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным

регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом МКУ УЖКХ.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения МКУ УЖКХ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке директору МКУ УЖКХ.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения МКУ УЖКХ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1. - 4.3. настоящего Административного регламента, открытости деятельности МКУ УЖКХ или структурного подразделения МКУ УЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работни

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих

муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц, а также МФЦ и его работников (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, 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;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2,5,7,9,10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, МКУ УЖКХ, МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МКУ УЖКХ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ УЖКХ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МКУ УЖКХ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МКУ УЖКХ, и рассматривается учредителем МКУ УЖКХ.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МКУ УЖКХ, их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией либо соглашением о взаимодействии между МФЦ и МКУ УЖКХ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, МКУ УЖКХ, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц, а также МФЦ и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Форма уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок
в выданных документах**

от №
на № от

Заявителю
Ф.И.О., адрес

Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и ошибок в выданных документах

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____ № _____, поступившее _____,
рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в
исправлении опечаток и ошибок в выданном разрешении по следующим причинам:

предоставления муниципальной
услуги "Выдача решения о
присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его
адреса"

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
"Выдача решения о присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его адреса"**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением органа, предоставляющего услугу	100%
4.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	3
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
7.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
8.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	2
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	% заявителей удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
5.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача решения о
присвоении объекту адресации
адреса или аннулировании его
адреса"

Форма жалобы

В _____
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование
структурного подразделения)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(место проживания)

(почтовый адрес)

(номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

(наименование юридического лица)

(место нахождения)

(почтовый адрес)

(номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

**Жалоба
на решение, действие (бездействие)**

(излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования структурного подразделения,
должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,
доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____
(число) (месяц) (год)

(подпись)

(расшифровка подписи)