

**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 – Регламент, 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 и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители – собственники объектов адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявитель):

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

Представитель заявителя выступает от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на основании указания федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

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

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – отдел) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 31, 32; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение отдела: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 29; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(81531)98724, 8(81531)98716, [kums@gov.kirovsk.ru](mailto:kums@gov.kirovsk.ru); [kuvshinov@gov.kirovsk.ru](mailto:kuvshinov@gov.kirovsk.ru)).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

- адреса КУМС и отдела, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и отдела;

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

6) Через многофункциональный центр города Кировска (далее - МФЦ г. Кировска).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо отдела) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо отдела, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо отдела направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к

должностному лицу отдела. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо отдела сообщает заявителю дату и время его обращения в отдел, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного посещения отдела в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в абзаце пятом подпункта 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, отделе.

## **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 города Кировска (далее - администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ г. Кировска в части:

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

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения:

- сведений о правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровых паспортов, кадастровых выписок из государственного кадастра недвижимости;

- уведомлений об отсутствии сведений по объектам адресации.

2) с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения сведений о правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документах, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса;

- выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по установленной форме (приложение № 5 к Регламенту).

#### **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 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию.

2.4.2. В случае представления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, через МФЦ г. Кировска, срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ г. Кировска заявления и документов в администрацию.

2.4.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ или ФИАС, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ г. Кировска по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ г. Кировска для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента.

2.4.4. МФЦ г. Кировска обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Регламента, в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ г. Кировска и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

- 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»<sup>2</sup>;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 295, 30.12.2013.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861.

- приказом Минфина России 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»<sup>4</sup>;

- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67)<sup>5</sup>;

- постановлением администрации города Кировска от 15.10.2015 № 1575 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»<sup>6</sup>;

- Правилами благоустройства и обеспечения чистоты на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, утвержденными решением Совета депутатов города Кировска от 30.05.2013 № 33<sup>7</sup>.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- 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);

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

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

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

- решение администрации города Кировска 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

<sup>4</sup> <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015

<sup>5</sup> «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

<sup>6</sup> «Кировский Рабочий», № 42, 22.10.2015, стр. 13 – 14

<sup>7</sup> «Кировский Рабочий», № 25, 20.06.2013

- документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя (лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

2.6.2. Документы и информация, указанные в абзацах со второго по десятый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, администрацией запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией ответа на межведомственный запрос в администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в абзацах одиннадцатом и двенадцатом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в абзацах со второго по десятый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Тексты документов заполняются разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. В документах не допускаются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. Документы не исполняются карандашом. В документах не допускаются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы:

- лично заявителем путем обращения в отдел;
- почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;
- в МФЦ г. Кировска;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ и портал федеральной информационной адресной системы (далее – ФИАС).

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

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).

2.6.8. Бланки (электронные формы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6.9. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.6.10. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа заявителю в приёме заявления и 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в подпункте 1.2 пункта 1 раздела 1 Регламента;

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

- 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;

- 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 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у должностного лица отдела, осуществляющего выдачу и прием документов, не более 15 минут.

## **2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления в администрацию одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в том числе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.



2.12.3. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Места для приема заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. Рабочее место должностного лица отдела оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы отдела.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

### **2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Форму заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в МФЦ г. Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной Службы

Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра»

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Последовательность действий предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к Регламенту.

#### **3.2. Приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя в отдел должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- в день получения документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
- в день принятия заявления и документов от заявителя передает полученные заявление и документы в приемную администрации.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в день поступления заявления и документов:

- регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;
- передает заявление и документы главе администрации (в отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности) или иному уполномоченному лицу.

3.2.4. Глава администрации (в отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) или иное уполномоченное лицо, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием

и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, передает заявление и документы в КУМС.

3.2.5. Председатель КУМС или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы администрации, рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции в КУМС, передает заявление и документы в отдел.

3.2.6. Начальник отдела или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией председателя КУМС, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица отдела) и передает ему заявление и документы.

3.2.7. Должностное лицо отдела в день поступления заявления и документов от начальника отдела проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении.

3.2.8. При поступлении в администрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

Расписка в получении заявления и документов направляется должностным лицом отдела по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления должностному лицу заявления и документов.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, в день поступления заявления и документов:

- проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;
- проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:
  - а) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;
  - б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:
  - а) распечатывает заявление и документы;
  - б) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;
  - в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на ЕПГУ или РПГУ.

г) направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов 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. Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты

или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ или ФИАС в случае представления заявления и документов соответственно через ЕПГУ, РПГУ или ФИАС.

д) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.10. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзацах со второго по десятый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, по собственной инициативе, должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему документов готовит за подписью главы администрации (в отсутствие - лица, исполняющего его обязанности) или иного уполномоченного лица, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в абзацах со второго по десятый подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, подписанное главой администрации (в отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) или иным уполномоченным лицом.

### **3.3. Рассмотрение заявления и документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем установления случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения заявления и документов.

3.4.2. Должностное лицо отдела в течение двух рабочих дней:

- 1) осуществляет подготовку проекта одного из решений администрации:
  - о присвоении адреса объекту адресации в форме постановления администрации;

- об аннулировании адреса объекта адресации в форме постановления администрации;
- об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекту адресации в форме письменного решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекту адресации согласно приложению № 5 к Регламенту, подписанного главой администрации (в отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) или иным уполномоченным лицом с указанием причин отказа;

2) направляет проект решения на подпись главе администрации (в отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности) или иному уполномоченному лицу.

3.4.3. Решение администрации подписывается главой администрации (в отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) или иным уполномоченным лицом, в течение двух рабочих дней.

### **3.5. Выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются должностным лицом отдела заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ или ФИАС, не позднее одного рабочего дня со дня принятия администрацией одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 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 принятия администрацией одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ г. Кировска, должностное лицо отдела обеспечивает передачу документа в МФЦ г. Кировска для выдачи заявителю не позднее рабочего дня со дня принятия администрацией одного из решений, указанных в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента.

## **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**

Текущий контроль осуществляется председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМС.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий работу КУМС.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами отдела требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.3. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней:

- в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел. 8(81531)98724, 8(81531)98716, адреса электронной почты: [kuvshinov@gov.kirovsk.ru](mailto:kuvshinov@gov.kirovsk.ru));
- посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет;
- посредством направления запроса в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ;
- через МФЦ г. Кировска.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. В течение тридцати дней со дня поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки способом, указанным в обращении.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кировска, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц КУМС при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

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

- нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностных лиц КУМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) КУМС, его должностных лиц либо руководителя КУМС.

В случае, если обжалуются решения председателя КУМС, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте регистрации (жительства) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица КУМС;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в письменной форме:

- по почте по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16, через МФЦ г. Кировска;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru));

- по адресу электронной почты администрации: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru);

- через МФЦ г. Кировска. При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию лично при проведении личного приема граждан по предварительной записи в порядке, установленном в подпункте 5.9.2 пункта 5.9 раздела 5 Регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.3 пункта 5.9 раздела 5 Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) КУМС, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.2. Запись заявителей проводится должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

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



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

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

- 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.

5.9.4. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке.

5.9.6. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале), при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой главе администрации.

5.9.7. Получив письменную жалобу заявителя, глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУМС опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица КУМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС должностного лица КУМС, 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. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей,

являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.