

**Пояснительная записка к проекту
постановления администрации городского округа «Котлас»
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов
адресации, расположенных на территории городского округа Архангельской
области «Котлас»**

Дата размещения уведомления: 14 декабря 2022 года.

Разработчик: Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Котлас».

Данный проект административного регламента разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и проходит процедуру оценки возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kotlas-city.ru.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет 15 (пятнадцать) дней со дня размещения проекта (до 28 декабря 2022 г.).

Почтовый адрес для приема заключений: 165300, Архангельская обл., г. Котлас, пл. Советов, д. 3, администрация городского округа «Котлас»

Адрес электронной почты для приема заключений: main@kotlas-city.ru (с пометкой «для» Отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Котлас»).

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kotlas-city.ru/>



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « _____ » _____ 2023 г. № _____

г. КОТЛАС

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов
объектов адресации, расположенных на территории городского округа
Архангельской области «Котлас»**

В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», статьёй 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава городского округа Архангельской области «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования «Котлас» от 27.02.2019 № 437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области»;

постановления администрации муниципального образования «Котлас» от 10.03.2020 № 447 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 27 февраля 2019 года № 437»;

постановления администрации городского округа Архангельской области

«Котлас» от 26.11.2020 № 2275 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 27 февраля 2019 года № 437»;

постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 25.08.2022 № 1663 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории городского округа «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 27 февраля 2019 года № 431».

постановление администрации городского округа Архангельской области «Котлас» от 06.09.2022 № 1758 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории городского округа «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 27 февраля 2019 года № 437».

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются в течение срока действия соглашения о взаимодействии между администрацией городского округа «Котлас» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией городского округа «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского
округа «Котлас»

С.Ю. Дейнеко

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
городского округа «Котлас»
от « ____ » _____ 2022 г. № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации,
расположенных на территории городского округа Архангельской
области «Котлас»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявлений от граждан, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов в администрацию;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые обладают в отношении объектов адресации одним из следующих вещных прав:

право собственности;

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

5. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

6. От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе выступать представитель таких собственников, уполномоченный в соответствии с 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.

7. От имени лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, 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 правилах предоставления муниципальной услуги

8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

9. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, номер телефона для справок);

график работы с заявителями в целях оказания содействия при подаче запроса в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

11. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

12. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Полное наименование муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории городского округа Архангельской области «Котлас»».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации».

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

15. Перечень правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя);

3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним) (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);

4) документ, предусмотренный статьями 35, 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (при представлении

заявления, указанного в подпункте 1 пункта 16 кадастровым инженером).

17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним) (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);

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

3) 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;

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

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

6) 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);

7) 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);

8) 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);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся 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).

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, администрация, в лице Отдела архитектуры и градостроительства, должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них), путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего

административного регламента.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 6, 7 пункта 17 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

19. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 16 настоящего административного регламента, составляется по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

20. Документ, предусмотренный подпунктом 1 и 3 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в виде оригиналов или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя).

Документ, предусмотренный подпунктом 4 пункта 16 настоящего административного регламента, представляется в виде ксерокопии или в виде электронных документов в одном экземпляре.

21. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 6, 7 пункта 17 настоящего административного регламента, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются: заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием сервиса «Личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

подаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию.

2.2 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 19 – 22 настоящего административного регламента);
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы в администрацию не по месту нахождения объекта адресации.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациям уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

24. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию) или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);
- 2) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации – до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

25. В случае представления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию сроки, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 24 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию запроса заявителя в администрацию.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до пяти рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) ответ на межведомственный информационный 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.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) выдача письменного решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации;
- 3) выдача постановления об аннулировании адреса объекта адресации;
- 4) выдача письменного решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего функционального органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для

возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 10 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного

регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие административные процедуры:

1) производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет комплектность представленных документов;

4) проверяет отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- 5) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» и дату;
- 6) сообщает о сроках исполнения муниципальной услуги;
- 7) составляет расписку в получении в получении документов, выдает ее заявителю;
- 8) фиксирует прием заявления на предоставлении муниципальной услуги в ПК ФИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде (архиве);
- 9) заполняет реестр о передаче документов в администрацию.

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента).

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 23 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Руководителем Аппарата администрации и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе

исполнения регламентов.

38. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 24 настоящего административного регламента:

выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию);

направляет заявителю посредством почтового отправления расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случаях представления запроса заявителя посредством почтового отправления);

направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы).

3.2. Рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

40. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении администрации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента), проверяет их наличие и содержание по документам администрации.

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 17 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 8 и 9 пункта 17 настоящего административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или

действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть сформировано с использованием федеральной информационной адресной системы.

44. Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается Главой городского округа «Котлас» и передается муниципальному служащему администрации, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента.

45. В случае подписания постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного постановления вносит его в государственный адресный реестр.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

47. Муниципальный служащий администрации, ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 24 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего

пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, ответственный за выдачу документов, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично.

48. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского округа «Котлас» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

50. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

51. Решения Главы городского округа «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

52. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

53. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе городского округа «Котлас»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации

54. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации МО «Котлас» от 15.10.2018 № 2009 и настоящим административным регламентом.