****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 14.07.2020 № 698-260-01-06 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края», от 24.07.2020 № 731-260-01-06 администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на официальном сайте администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Иньвенский край».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по экономическому и территориальному развитию.

И.п. главы муниципального округа -

главы администрации Кудымкарского

муниципального округа Пермского края С.А. Коновалова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Кудымкарского муниципального

округа Пермского края

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по присвоению адреса объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, местного значения муниципального района), наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре, установленного пунктом 21, части 1, статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г.

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#  1.2. Круг заявителей

* + 1. В качестве заявителей выступают - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).
		2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# Требования к порядку информирования

# о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположенных по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Пермяцкая, д. 47, каб. № 215

График работы:

Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 18.15ч.;

перерыв на обед с 13.00 до 14:00ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(34260) 4-73-46.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://admkudymok.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kumikmr@mail.ru.

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru.>

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте, на Едином портале, посредством публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов (брошюр и буклетов), с использованием средств телефонной связи, при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

* + 1. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:
			1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
			2. извлечения из текста административного регламента;
			3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
			4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
			5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
			6. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
			7. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
			8. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
			9. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
			10. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
			11. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
			12. порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.
		2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (Управление Росреестра);

Государственным унитарным предприятием «Центр технической инвентаризации Пермского края».

* + 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:
			1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

 2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
			1. выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;
			2. выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Так же предоставление муниципальной услуги возможно по средствам обращения граждан в Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 Постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

 Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Для получения муниципальной услуги, заявителем представляются документы в соответствии с п. 7 ч. 2 постановления правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила):

 - Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляются уполномоченными органами по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в нем, о снятии с государственного кадастрового учета объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости", представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

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

* + 1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.
		2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в орган, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

2.9.1.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах 27](#P155) и [29](#P162) вышеуказанных настоящих Правил;

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

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

2.9.1.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#P61), [8](#P76) - [11](#P99) и [14](#P106) - [18](#P115) настоящих Правил.

# 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

 Копия документа, удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

# 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

# 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
		2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;

при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

* + 1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

# 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

# защите инвалидов

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта).

2.14.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.6. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.14.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

* условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла- коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.9. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

соединение со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера;

специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

специалисты в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

# 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
			1. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края);
			2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;
			3. возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Пермского края;
			4. количество обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
			5. количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, в администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края;
			6. количество обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги к заявителям (их представителям);
			7. количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий органа, предоставляющий муниципальную услугу к общему количеству осуществленных действий за отчетный период;
			8. отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок допущенных специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период;
			9. правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
			10. среднее время ожидания в очереди при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче результата муниципальной услуги, при получении консультации и других этапах предоставления муниципальной услуги;
			11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа, предоставляющего муниципальную услугу;
			12. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
			13. своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
			14. отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
			15. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
				1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение среднего срока предоставления муниципальной услуги к нормативному сроку ее предоставления;
			16. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
			17. правомерность отказа в приеме документов;
			18. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
			19. правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
			20. правильность проверки документов;
			21. удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяемая путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;
			22. доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальной услугу, определяемая путем их опроса.
			23. обеспеченность Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Регламента;
			24. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;
			25. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом предоставляющим муниципальную услугу;
			26. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
			27. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
			28. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 административного регламента.
			29. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов;
			30. снижение среднего числа обращений представителей бизнес сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2-х.
			31. технологичность оказания муниципальной услуги;
			32. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.
			33. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:
				1. автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;
				2. информирования Заявителей о состоянии прохождения административных процедур с использованием Единого портала;
				3. своевременного исполнения муниципальной услуги; 2.15.1.33.4. нормирования административных процедур;
			34. технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:
				1. оснащения органа, предоставляющего муниципальную услугу необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);
				2. автоматизации административных процедур;
				3. организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги;
			35. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:
				1. подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;
				2. закрепления персональной ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу по каждой административной процедуре;
				3. исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, влекущих ограничение прав Заявителей;
				4. обеспечение мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.
		2. Требования к качеству информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:
			1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
			2. удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. Заявитель (его представитель) вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента:
			1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
			2. посредством почтового отправления.
		2. Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Пермяцкая, 47, г. Кудымкар, Пермский край, 619000.
		3. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:
			1. через Единый портал;
			2. через официальный сайт.
		4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
		5. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

* + 1. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, копии таких документов должны быть заверены нотариусом либо иным уполномоченным лицом.

2.16.5. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети «Интернет» или на личном приеме.

# Состав, последовательность и сроки

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
		2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса, об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса;
		3. выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса, об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса.

# 3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, расположенный на территории Пермского края. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу; в электронной форме через Единый портал;

- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Ответственным за исполнение административной процедуры является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями главных специалистов территориальных отделов администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).
		2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
		3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:
			1. устанавливает предмет обращения;
			2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет Заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются Заявителю.

По требованию Заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

* + - 1. регистрирует Заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
		1. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

* + - 1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле

«Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с пакетом документов.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус

«Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.».

* + 1. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края.
		2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7 административного регламента.

# 3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.
		2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).
		3. Ответственный за исполнение административной процедуры:
			1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что:
				1. документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и пунктом 2.6 административного регламента;
				2. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.
			2. запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе) документы, установленные административным регламентом.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти 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 администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса в случае, если заявитель не предоставил такое согласование по своей инициативе.

* + - 1. по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов и документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также произведенных согласований Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:
				1. присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса;
				2. об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса.
			2. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу в целях рассмотрения и подписания.
		1. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня представления заявления и соответствующих документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

* + 1. Результатом административной процедуры является подписанное постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса.

# 3.4. Выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса

* + 1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления установленной формы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, расположенный на территории Пермского края.
		2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются главные специалисты территориальных отделов администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).
		3. Ответственный за исполнение административной процедуры:
			1. регистрирует заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса;
			2. выдает под роспись Заявителю постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или направляет ему данное постановление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;
			3. выдает под роспись Заявителю письменное обоснование об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или направляет ему данное обоснование заказным письмом по адресу, указанному в заявлении. Копия решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

* + 1. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

* + 1. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) Заявителю документа, подтверждающего принятие решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.
		2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса или об отказе в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса.

# Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

* + 1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по экономическому и территориальному развитию.
		2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

# 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

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
		2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края по экономическому и территориальному развитию.
		3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:
			1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;
			2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.
			3. поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги.
		4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
		5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

* + 1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.
		2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную, услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
		3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.
		4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее - привлеченные МФЦ организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченными МФЦ организаций или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, а также привлеченными МФЦ организаций или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлеченную МФЦ организацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников, привлеченных МФЦ организаций, подаются руководителям этих организаций;

5.2.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

ого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлеченных МФЦ организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.2.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо 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 порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган;

5.2.2.4. 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:

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлеченной МФЦ организации, его руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлеченной МФЦ организации или их работников;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы:

5.4.1. жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

5.4.2. в случае если жалоба подается через МФЦ, привлеченной МФЦ организации, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

5.4.3. жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в привлеченную МФЦ организацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлеченной МФЦ организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы:

5.5.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается;

5.5.3. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу,отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.5.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.5.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщает гражданину, направившему жалобу, в письменном виде о недопустимости злоупотребления правом.

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

 5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо привлеченной МФЦ организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.9.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.9.3.5. принятое по жалобе решение;

5.9.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.9.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Главе муниципального округа – главе администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес (зданию, земельному участку, индивидуальному жилому дому, и т.д.)

(наименование объекта недвижимости)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных».

|  |
| --- |
| « » 20 г. |
| (подпись заявителя) |