****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТАЦИИ УСТЬ\_БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «По присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги «По присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района», согласно приложению, к настоящему постановлению.

 2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

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

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при присвоении адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района (далее Администрация) и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и (или) физические лица – собственники, застройщики объектов недвижимости на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района или их представители, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

2) в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Региональный портал); www.gosuslugi.ru

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал); [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

4) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

5) при личном обращении заявителя;

6) при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

7) по телефону.

1.4.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетического комплекса, транспорта, связи и строительства Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее –Комитет ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства), адрес: 684100, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 16, каб. № 3;

режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 15.30,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефон: 8(41532) 21-291; 8(41532) 21-650;

электронная почта: ubgkh@mail.ru;

официальный сайт в сети Интернет: www.ubmr.ru

1.4.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра по Камчатскому краю): г. Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом 4, телефон 8 (415-2) 467-054, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00; пятница с 09.00 до 13.00. Адрес электронной почты: 41\_upr@rosreestr.ru.

 2) Краевое государственное казенное учреждение «Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: адрес - 683024, г. Петропавловск–Камчатский, пр. Рыбаков, д. 13, телефон - +7 (4152) 26-99-30, 26-99-28, режим работы: понедельник-пятница с 09:00 до 19:00, обед с 13:00 до 14:00, суббота: с 10:00 до 14:00 сайт -http://mfc.kamchatka.gov.ru/

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – присвоение адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района.

2.2. Настоящий Административный регламент распространяется на действия по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, в том числе объектам капитального строительства, незавершенного строительства, вновь построенным объектам капитального строительства (далее – объекты), расположенным на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района.

2.3. Присвоение адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов осуществляется:

1) при отсутствии адреса объекта;

2) при вводе в эксплуатацию вновь построенного объекта;

3) при разделе, объединении, выделении части объекта;

4) для исключения двойного учета (двойной нумерации) объекта.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в лице Комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией заявителю постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – постановление), либо письменный (уведомление) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 18-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 28.12.2013 № 443 – ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.8. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о

присвоении адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, утвержденная приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса". которое подается на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – заявление). В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

 2.8.2. К заявлению о присвоении адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность и (или) копия документа, удостоверяющего личность;

2) копии: доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.8.3. К заявлению о присвоении адреса объекту незавершенного строительства и (или) вновь построенному объекту прилагаются документы:

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

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

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение 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) кадастровый паспорт объекта 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) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#sub_1141) - постановления Правительства от 19 ноября 2014 г. № 1221);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "б" пункта 14](#sub_1142)- постановление Правительства от 19 ноября 2014 г. № 1221).

 2.8.4. В случае подачи заявления о присвоении адреса объекту, на который право собственности признано по решению суда, к заявлению прилагается решение суда о признании права собственности на объект, а также документы, указанные в части 2.8.2 настоящего Административного регламента, за исключением:

1) разрешения на строительство объекта;

2) правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.8.5. В случае присвоения (изменения) адреса объекту на ранее предоставленном земельном участке при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе доли в натуре к заявлению прилагаются документы, указанные в части 2.8.2 настоящего административного регламента, за исключением:

1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) разрешения на строительство объекта;

3) правоустанавливающих документов на земельный участок.

В случае указанном в части 2.8.5 к заявлению также прилагаются:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет копии документов, подтверждающих наличие согласия указанного лица или его представителей на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителей при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию);

 г) правоустанавливающий документ на объект или документы, подтверждающие переход права на объект.

2.8.6. Все документы предоставляются в оригиналах – в случаи, если заявление и документы предоставляются по почте (после предоставления муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю), в случае личного обращения – специалист Комитета снимает копии документов с оригиналов в присутствии заявителя и оригиналы возвращает заявителю.

2.8.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) копия кадастрового паспорта (плана) земельного участка или проект границ земельного участка (для изменения адреса объекта, для аннулирования адреса объекта);

2) копия разрешения на ввод, разрешение на строительство.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) в заявлении содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное заявление и ранее неправленые заявления были направлены в Администрацию района;

3) в представленных документах выявлены разночтения (внутренние несоответствия);

4) объект расположен не на межселенной территории Усть-Большерецкого муниципального района;

5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.11. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях: подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях: выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения; выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом « О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения, объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях: подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.14. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

2.15. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

2.16. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.17. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении их наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

2.18. Изменение адреса объекта адресации в случаи изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.19. Основаниями для обращения с заявлениями об аннулировании адреса объекту адресации является:

1) прекращения существования объекта адресации;

2) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в п.1,3 ч.2 ст. 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.20. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в ч. 4,5 ст. 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

2.21. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.22. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.23. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги – не более 15 минут.

2.25. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления с документами, указанными в части 2.8.2 настоящего Административного регламента.

2.26. Заявление регистрируется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию района.

2.27. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

2.28. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для написания письменного обращения.

 2.29. Внутри административного здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.30. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, графиком приема.

2.31. Специалисты Комитета обязаны предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

2.32. Рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.33.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

3) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.33.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке и (или) признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.33.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

2) получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

3) представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

4) осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами;

4) подготовка и согласование постановления;

5) выдача заявителю постановления о присвоении адреса либо мотивированный отказ.

3.1.1. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Специалист Комитета при приеме и регистрации документов заявителя:

1) устанавливают предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

3) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица, действовавшего от имени физического или юридического лица;

4) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации.

3.3. Основанием для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме.

3.4. Специалист Комитета, осуществляющие прием заявления и прилагаемых к нему документов, в течение трех рабочих дней проверяют отсутствие оснований, установленных частью 2.9 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района для нанесения резолюции. Заявление с резолюцией Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Комитета в соответствии с резолюцией руководителя Комитета. Специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.5. При наличии оснований, установленных частью 2.9 настоящего Административного регламента и (или) отсутствии документов, указанных в части 2.8.2 настоящего Административного регламента, заявление не принимается, а документы возвращаются заявителю.

3.6. В случаи если к заявлению не приложены документы, указанные в части 2.8.7 настоящего Административного регламента, специалист Комитета направляет запросы о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

При отсутствии сведений (информации) о заявителе и (или) об объекте в ответах, полученных в результате запросов, указанных в части 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

3.7. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного частью 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления, и согласование его с руководителями структурных подразделений Администрации района, после чего направляет его на подписание Главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

3.8. При наличии основания, указанного в части 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение десяти дней со дня регистрации заявления готовят проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и представляет его Главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района для подписания.

3.9. Выдача заявителю Администрацией района копии постановления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления. Специалист Комитета извещает заявителя о выполнении муниципальной услуги в день поступления постановления в Комитет с использованием средств телефонной связи либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

Постановление выдается заявителю в одном экземпляре лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.10. После выдачи заявителю постановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление снимается с контроля.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Комитета ЖКХ, ТЭК, транспорта, связи и строительства и уполномоченными им должностными лицами.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующего плана проверки, утвержденного Главой Администрации путем издания распоряжения Администрации.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации в случае поступления соответствующей жалобы.

4.4. Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

1) контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

2) в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

3) назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4) запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.6. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района (далее-Администрация), по адресу: 684100, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) сети Интернет, включая официальный сайт администрации: www.ubmr.ru;

2) единого портала, регионального портала.

5.2.9. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.11. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.14. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.20. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.3. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение к административному регламенту от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_« По присвоению адресов объектам

 адресации, изменению, аннулированию адресов на межселенной

 территории Усть-Большерецкого муниципального района

|  |
| --- |
| Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры |

|  |
| --- |
| 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; |

**Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуг**

|  |
| --- |
| 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; |

|  |
| --- |
| 3) направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством в соответствии с нормативными правовыми актами; |

|  |
| --- |
| 4) подготовка и согласование постановления; |

|  |
| --- |
| 5) выдача заявителю постановления о присвоении адреса либо мотивированный отказ. |