УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования "Город Архангельск"   
от 25.05.2017 № 542

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных   
на территории муниципального образования "Город Архангельск"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулиро-вание адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск", и стандарт предостав-ления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Администрация МО "Город Архангельск") при осуществлении полномочий по предостав-лению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении

муниципальной услуги

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

право собственности;

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтвер-ждающих его полномочия;

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

От имени физических лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе выступать:

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

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

1.2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе выступать представитель таких собственников, уполномоченный в соответствии с принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BCBDE479D55DDE36B514882660EA27E24C3788991A9FzDiCJ) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.4. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан вправе выступать представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный в соответствии с принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BEB8EC77D55DDE36B514882660EA27E24C3788991C99zDiCJ) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муници-пальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Администрации МО "Город Архангельск" (на инфор-мационных стендах);

в Государственном автономном учреждении Архангельской области "Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ);

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации МО "Город Архангельск" (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации МО "Город Архангельск" с заяви-телями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации МО "Город Архангельск", а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наи-меновании структурного подразделения Администрации МО "Город Архангельск", в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего структурного подразделения Администрации МО "Город Архангельск". Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоя-тельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации МО "Город Архангельск"   
в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муни-ципальных услуг (функций) размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации МО "Город Архангельск", указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;

график работы Администрации МО "Город Архангельск" с заяви-телями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муници-пальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации МО "Город Архангельск", а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муници-пальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государ-ственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях Администрации МО "Город Архангельск" (на инфор-мационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – седьмом пункта 1.3.3 настоящего административного регламента.

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Полное наименование муниципальной услуги:

"Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск".

Краткое наименование муниципальной услуги:

"Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации".

2. Муниципальная услуга предоставляется департаментом градостроительства Администрации МО "Город Архангельск".

Прием и выдача документов осуществляется департаментом контроля, документационного обеспечения и работы с населением Администрации МО "Город Архангельск".

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря   
2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмот-рения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государ-ственном кадастре недвижимости";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCDF64E8E564E2A9BD002671B46h2KFM) от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с изме-нениями);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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";

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 года № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";

приказ Минэкономразвития России от 14.10.2011 № 577 "О [порядке](consultantplus://offline/ref=626B8D0B0F4624F5AB9AB24A11713BBBCDFD4B8E514F2A9BD002671B462F621B68FFC19477218032h7K9M) осуществления государственного учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства в переходный период применения Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" к отношениям, возникающим в связи с осуществлением государственного учета зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства" (с изменениями);

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп "О государственных информационных системах, обеспе-чивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электрон-ной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 05 апреля 2011 года № 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведом-ственного электронного взаимодействия";

Устав муниципального образования "Город Архангельск" от 25.11.1997 № 117 (с изменениями);

постановление мэрии города Архангельска от 22.06.2012 № 164   
"Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации МО "Город Архангельск";

постановление мэрии города Архангельска от 27.05.2015 № 459   
"О порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования "Город Архангельск".

2.1. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Для получения результата муниципальной услуги заявитель пред-ставляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

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

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

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

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

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

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 в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недви-жимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннули-рования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости").

10) топографическая съемка в М 1:500 или М 1:1000 существующего, строящегося или вновь построенного объекта недвижимости.

2.1.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе доку-менты, указанные в подпунктах 1-10 пункта 2.1.2 настоящего администра-тивного регламента, Администрация МО "Город Архангельск" должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 раздела III настоящего административного регламента.

2.1.4. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно прило-жению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации   
от 11 декабря 2014 года № 146н.

2.1.5. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 2.1.1 настоя-щего административного регламента, представляются в виде оригиналов или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.1.1 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя).

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

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.1.7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

заявителем лично в Администрацию МО "Город Архангельск" муниципального образования "Город Архангельск", МФЦ;

направляются в Администрацию МО "Город Архангельск" заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – портал адресной системы).

2.2. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 2.1.4 – 2.1.7 настоящего административного регламента);

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.1.1 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы в Администрацию МО "Город Архангельск" или МФЦ не по месту нахождения объекта адресации.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в Администрацию МО "Город Архангельск") или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией МО "Город Архангельск" запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);

2) рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации – до 15 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной   
услуги – до 18 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предос-тавлении муниципальной услуги.

2.3.2. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в Администрацию МО "Город Архангельск".

2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 18 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения Администрацией МО "Город Архангельск" об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации являются следующие обстоятельства:

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

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября   
2014 года № 1221.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении   
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса;

3) решение об аннулировании адреса объекта адресации;

4) решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения Администрации МО "Город Архангельск", предназначен-ные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствую-щими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Админи-страции МО "Город Архангельск".

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 1.3.3 настоящего административного регламента.

Помещения Администрации МО "Город Архангельск", предназна-ченные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и   
к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика;

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

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципаль-ной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря   
2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предостав-лением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Админи-страцией МО "Город Архангельск" в электронной форме через Архан-гельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

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

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

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации МО "Город Архангельск", а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией МО "Город Архангельск" запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации МО "Город Архангельск", ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

Запрос, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал адресной системы принимается муниципальным служащим Администрации МО "Город Архангельск", ответственным за предоставление муниципальной услуги в Архангельской региональной системе исполнения регламентов, и передаётся для регистрации муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

3.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.2 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации МО "Город Архангельск", ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.2 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа, ответственного за прием документов, и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

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

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.2 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации МО "Город Архангельск", ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в системе электронного документооборота и направляет его ответственному исполнителю.

3.1.4. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации МО "Город Архангельск", ответственный за прием документов в срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента:

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

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

В случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистра-ционного номера заявления, даты получения Администрацией МО "Город Архангельск" документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2. Рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании

адреса объекта адресации

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

3.2.2. Исполнитель департамента градостроительства Администрации МО "Город Архангельск", ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента:

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

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необхо-димости);

в случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении Администрации МО "Город Архангельск", которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 2.1.2 настоящего административного регламента), проверяет их наличие и содержание по документам Администрации МО "Город Архангельск".

3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, которые заяви-тель вправе представить по собственной инициативе (подпункты 1~~-~~10   
пункта 2.1.2 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направ-ляются Администрацией МО "Город Архангельск" через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую регио-нальную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муници-пальной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря   
2014 года № 146н.

3.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление Администрации МО "Город Архангельск" о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление Администрации МО "Город Архангельск" о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть сформировано с использованием федеральной информационной адресной системы.

3.2.6. Постановление Администрации МО "Город Архангельск" о присвое-нии объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается Главой муниципального образования "Город Архангельск" и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.2.7. В случае подписания постановления Администрации МО "Город Архангельск" о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного постановления вносит его в государственный адресный реестр.

1. 3.3. Выдача заявителю результата предоставления
2. муниципальной услуги
3. 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).
4. 3.3.2. Муниципальный служащий Администрации МО "Город Архан-гельск", ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 2.3.1 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию МО "Город Архангельск" или посредством почтового отправления;

через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ.

В случае, если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, муници-пальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан заявителю любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.3.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию МО "Город Архангельск" одним из способов, предусмотренных пунктом 2.1.7 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

1. 4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услуг, директором департамента градостроительства в следую-щих формах:
2. текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации МО "Город Архангельск" административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
3. рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО "Город Архангельск", выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.
4. 4.2. Обязанности муниципальных служащих департамента градострои-тельства Администрации МО "Город Архангельск" по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.
5. 4.3. Решения Главы муниципального образования "Город Архангельск" могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации МО "Город Архангельск",**

**а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установлен-ного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответ-ствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим админис-тративным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ Администрации МО "Город Архангельск", должностного лица Администрации МО "Город Архангельск" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, заявитель может обратиться в антимонопольный орган с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации МО "Город Архангельск",   
а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включен-ных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии   
с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента градостроительства Администрации МО "Город Архангельск", ответственных за предоставление муниципальной услуги – директору департамента градостроительства Администрации МО "Город Архангельск";

2) на решения и действия (бездействие) директора департамента градостроительства Администрации МО "Город Архангельск" – заместителю Главы муниципального образования "Город Архангельск", курирующему деятельность органа, предоставляющего муниципальную услуг, Главе муниципального образования "Город Архангельск".

5.4. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Администрацию МО "Город Архангельск";

направляются почтовым отправлением в Администрацию МО "Город Архангельск";

направляются по электронной почте в Администрацию МО "Город Архангельск";

направляются через МФЦ;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной инфор-мационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Администрации МО "Город Архангельск", фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего Администрации МО "Город Архангельск", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего Администрации МО "Город Архангельск";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО "Город Архангельск", должностного лица, муниципального служащего Администрации МО "Город Архангельск". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.5 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ   
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указан-ными в пункте 5.3 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмот-рение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.8. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмот-ренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмат-ривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО "Город Архан-гельск" 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.10. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование Администрации МО "Город Архангельск", а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Администрации МО "Город Архангельск", должностного лица, муници-пального служащего Администрации МО "Город Архангельск";

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удов-летворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.12. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направ-ляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государствен-ных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.4 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования "Город Архангельск"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение**

**и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных**

**на территории муниципального образования "Город Архангельск"**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Формирование и направление межведомственных информационных запросов

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении или отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_