



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Петропавловск – Камчатского городского округа

От 25.06.2015 № 1522

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.11.2014 № 2762 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 9 Федерального закона 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Положением о Департаменте градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденным решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2009 № 515-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 12.11.2014 № 2762 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов» следующие изменения:

1.1 наименование изложить в следующей редакции:

«Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию адресов»;

1.2 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов изложить в редакции согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Первый заместитель
Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 25.06.2015 № 1522

Приложение
к постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 12.11.2014 № 2762

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по присвоению объектам адресации адресов
и аннулированию адресов**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию адресов (далее – Регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию адресов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации на территории Петропавловска-Камчатского городского округа, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявитель):

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

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Департамента градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Департамент), город Петропавловск-Камчатский, улица Советская,

дом № 22, телефон 8 (4152) 23-52-70, факс 8 (4152) 23-51-70. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Адрес электронной почты – dgzo@pkgo.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1 служба «одного окна» Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – служба «одного окна»), город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14, телефон 8 (4152) 23-50-47, режим работы: понедельник-четверг с 09.30 до 17.00; пятница с 09.30 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – ipriem@pkgo.ru;

1.4.2 Департамент управления жилищным фондом администрации Петропавловск-Камчатского городского округа: город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 72, телефон 8 (4152) 433-912, режим работы: понедельник-четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты – dugf@pkgo.ru;

1.4.3 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее – Управление Росреестра по Камчатскому краю): город 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.

1.5. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-52-70;

1.5.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;

1.5.3 по электронной почте: dgzo@pkgo.ru;

1.5.4 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна».

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.6. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела архитектуры Департамента при личном обращении, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры Департамента при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение объектам адресации адресов и аннулирование адресов.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Департамента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 приказ Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса;

2.3.2 решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса - по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.5.3 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»;

2.5.4 постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

2.5.5 приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.5.6 Положение о Департаменте градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденное решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 24.06.2009 № 515-р.

2.6. В целях присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель подает заявление в службу «одного окна» на имя руководителя Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – заявление). В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление.

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

2.7. К заявлению прилагаются:

2.7.1 документы, предоставляемые заявителем в обязательном порядке:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо представителя заявителя, и доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если права на данный объект (объекты) 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.

2.7.2 документы, которые заявитель вправе предоставить:

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 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);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.8. В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Регламента, Департамент запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.7, заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист службы «одного окна» возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.10. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема через службу «одного окна», посредством почтового отправления либо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сетей общего пользования.

2.11. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано, если:

2.11.1 с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

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

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

2.11.4 отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного несоответствия.

2.12. При направлении отказа в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса заявителю возвращаются документы, приложенные к заявлению.

2.13. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» - не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.18.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.18.3 для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.18.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.20. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края – <http://pgu.kamgov.ru/>.

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. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» регистрирует его в день поступления.

Специалист службы «одного окна» регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера.

В случае подачи заявления лично заявителем или представителем заявителя специалист службы «одного окна» в день получения выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, и расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае подачи заявления посредством почтового отправления специалист службы «одного окна» направляет заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе

электронного документооборота, и расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист службы «одного окна» направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.3. В день регистрации заявления специалист службы «одного окна» направляет заявление с документами руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.4. Заявление с приложением документов в день поступления в Департамент:

3.4.1 визируется руководителем Департамента либо лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота заместителю руководителя Департамента;

3.4.2 визируется заместителем руководителя Департамента (далее – заместитель руководителя) и направляется начальнику отдела архитектуры Департамента (далее – начальник отдела архитектуры).

3.5. Начальник отдела архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляет их специалисту отдела архитектуры Департамента (далее – специалист отдела архитектуры) для исполнения.

3.6. Специалист отдела архитектуры в течение шести рабочих дней со дня получения заявления:

3.6.1 проводит проверку сведений, указанных в заявлении, с целью определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

3.6.2 проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3.6.3 по результатам проверки подготавливает:

- проект приказа Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект приказа);

- проект отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект отказа) за подписью руководителя Департамента либо лица, временно исполняющего его обязанности.

3.7. Специалист отдела архитектуры в течение одного рабочего дня, наступившего после истечения срока, установленного пунктом 3.6 настоящего Регламента, представляет начальнику отдела архитектуры проект приказа либо проект отказа для согласования.

3.8. Начальник отдела архитектуры в течение одного рабочего дня после получения согласовывает проект приказа либо проект отказа и не

позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет проект приказа либо проект отказа заместителю руководителя Департамента для согласования.

3.9. Заместитель руководителя Департамента в течение одного рабочего дня после получения согласовывает проект приказа либо проект отказа и направляет проект приказа либо проект отказа руководителю Департамента или лицу, временно исполняющему его обязанности, для подписания.

3.10. Руководитель Департамента или лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня после получения подписывает проект приказа либо проект отказа и в день подписания направляет его в службу «одного окна».

3.11. Специалист «службы одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.11.1 в день поступления приказа Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера;

3.11.2 в течение двух рабочих дней со дня поступления документов извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы одним из способов, указанных в заявлении (в форме электронного документа либо в форме документа на бумажном носителе), после чего закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя, начальниками отделов и специалистами Департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги руководителем Департамента принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. Ежегодно, в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского

городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Аппарата администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - первый заместитель Главы администрации) проводится проверка исполнения руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента, начальниками отделов и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

4.4. Проверка проводится первым заместителем Главы администрации в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати дней со дня принятия первым заместителем Главы администрации решения о проведении проверки первым заместителем Главы администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и допустивших нарушения.

4.5. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.3 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальники отделов и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.6. Ежегодно Аппаратом администрации проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента, заместителя руководителя,

начальников отделов и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя о предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа 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. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.5.2 отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.8. При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.