



## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 августа 2023 год

№ 106-п

пгт. Сириус

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным в границах федеральной территории «Сириус»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным в границах федеральной территории «Сириус» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании [sirius-ft.ru](http://sirius-ft.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации федеральной территории «Сириус» - директора департамента архитектуры и градостроительной деятельности.

Временно исполняющий обязанности  
главы администрации  
федеральной территории «Сириус»



С.Ю. Фадеев

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным в границах  
федеральной территории «Сириус»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования  
административного регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным в границах федеральной территории «Сириус» (далее - муниципальная услуга) администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – Уполномоченный орган), определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- 1) собственники (физические и юридические лица) объекта адресации;
- 2) лица (физические и юридические лица), обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие 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, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории «Сириус».

В случае если объект адресации находится в общей долевой собственности либо состоит из помещений, находящихся в собственности,

владении и (или) пользовании разных лиц, для проведения адресации в отношении такого объекта необходимо обращение собственников, владельцев и (или) пользователей всех помещений, из которых состоит адресуемый объект.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени собственников (физических и юридических лиц) объекта адресации либо лиц (физических и юридических лиц), обладающих одним из вещных прав, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон № 221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

### Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В Уполномоченном органе:  
в устной форме при личном обращении;  
по письменным обращениям.

Уполномоченный орган расположен по адресу: ул. Международная, д. 2, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354349.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (862) 445-55-70.

3.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - <http://e-mfc.ru>.

3.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании, если специалист Уполномоченного органа, МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для устного консультирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма на почтовый/электронный адрес заявителя.

5. В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным в границах федеральной территории «Сириус».

### Подраздел 2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

8. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, органы публичной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) распоряжение о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;
- 2) решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

11. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

### Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в случае выезда работника Уполномоченного органа для проведения осмотра объекта адресации не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

### Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона 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»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов);

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Решения Департамента архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 04 октября 2021 года «О внесении изменений в государственном адресном реестре сведений об адресах».

#### Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, которое оформляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5) (в случае обращения представителя заявителя – доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (для физического лица).

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему следующие документы:

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение),

сооружение);

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

копия разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

копия решения 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);

копия акта 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);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекратившего своё существование).

копия уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Документы, предоставление которых предусмотрено в копиях, предоставляются вместе с оригиналами для ознакомления.

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, могут быть поданы в электронной форме через портал Федеральной информационной адресной системы.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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).

15. При представлении заявления кадастровым инженером к заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Закона № 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

16. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 3.1, 11, 13, 15 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и  
муниципальных услуг

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:

сведения ЕГРН о правах на объект адресации, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

сведения ЕГРН о правах на земельный участок, на котором расположен объект адресации, если право на него зарегистрировано в ЕГРН;

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

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

разрешение на строительство строящегося объекта адресации (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта адресации получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации, прекратившего своё существование);

уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов);

решение 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);

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

#### Подраздел 2.8. Запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий

18. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов власти или местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

#### Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (в случаях, установленных нормативными правовыми актами);

б) заявление не соответствует установленной форме, не подписано заявителем либо представителем заявителя в установленном порядке, не поддается прочтению или содержит не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

в) заявление составлено заявителем самостоятельно на бумажном носителе в отношении более чем 1 объекта адресации, либо на осуществление процедуры присвоения и аннулирования адреса одновременно, либо заполнены не все строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению, либо общее количество листов в заявлении не соответствует значению, указанному в соответствующих графах заявления;

г) заявление составлено в отношении объекта адресации, расположенного за пределами федеральной территории «Сириус»;

д) не предоставлены документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

е) документы, прилагаемые к заявлению, не удостоверены в установленном порядке;

ж) заявление не подписано всеми правообладателями или их представителями в случае, если права на объект адресации принадлежат нескольким лицам.

20. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

21. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (принятии решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации) являются:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не

указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (пункт 2 настоящего Регламента);

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

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;

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

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также

при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

#### Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

#### Подраздел 2.16. Требования к помещениям, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Информация о графике (режиме) работы МФЦ, Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об МФЦ, Уполномоченном органе, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

допуск в помещение, в котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

33. Прием документов в МФЦ, Уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, адреса официальных сайтов, электронной почты Уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы Уполномоченных органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, заголовки и наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

34. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы работников МФЦ, Уполномоченного органа.

#### Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в соответствии с настоящим регламентом;

полнота предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

36. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

через портал Федеральной информационной адресной системы в форме электронного документа.

37. Прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов, передачу пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости), составление акта осмотра, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку, подписание и утверждение распоряжения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации;

передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги и (или) внесение сведений в Государственный адресный реестр (ГАР).

39. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел 3.2. Последовательность выполнения административных процедур

40. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в

Уполномоченном органе или в МФЦ.

В случае подачи заявления и указанных документов в МФЦ – передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ в Уполномоченный орган с заявлением и документами, предусмотренными Регламентом.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ или Уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - копии документов в установленных законодательством случаях надлежащим образом удостоверены;
  - тексты документов написаны разборчиво, подписаны, скреплены печатями (при необходимости);
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - срок действия документов не истек;
  - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
  - документы представлены в полном объеме.

В случае предоставления копий документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 3.1, 11, 13, 15 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, работник МФЦ сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах.

В расписке указываются:

- Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, работник Уполномоченного органа регистрирует заявление (ставит штамп, присваивает номер).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или Уполномоченного органа:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

Передача документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в течение 2 рабочих дней после их принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган и из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ и Уполномоченного органа.

При передаче пакета документов работник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Уполномоченный орган (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день при обращении заявителя в Уполномоченный орган, 3 рабочих дня при обращении заявителя в МФЦ.

42. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Работник Уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления с указанием даты представления документов.

При наличии заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги работник Уполномоченного органа готовит проект распоряжения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, работник Уполномоченного органа подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо иным способом.

Проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости) и составление акта осмотра проводится в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, проведенного осмотра местонахождения объекта адресации, при наличии предусмотренных законодательством оснований работником Уполномоченного органа принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, подготовка акта осмотра, подготовка проекта правового акта Уполномоченного органа: распоряжения о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации (далее – распоряжение о присвоении) или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации (далее – решение об отказе) и передача проекта правового акта уполномоченному должностному лицу Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры составляет в случае проведения осмотра не более 13 рабочих дней, без проведения осмотра - не более 5 рабочих дней.

43. Издание правового акта, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу проекта распоряжения о присвоении или проекта решения об отказе.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа подписывает распоряжение о присвоении.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа подписывает решение об отказе.

Подписанный правовой акт в день его подписания передается работнику Уполномоченного органа, осуществляющему регистрацию правовых актов Уполномоченного органа, который регистрирует данный правовой акт.

Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения о присвоении или решения об отказе и внесение сведений в Государственный адресный реестр.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

44. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения о присвоении или решения об отказе.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации распоряжения о присвоении или решения об отказе работник Уполномоченного органа передает надлежаще заверенную копию распоряжения о присвоении или решения об отказе в МФЦ для выдачи заявителю.

Для оформления передачи заверенной копии распоряжения о присвоении или решения об отказе работник Уполномоченного органа составляет в двух экземплярах реестр передачи документов, содержащий дату передачи, и передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Работник МФЦ, получивший документы, проверяет наличие передаваемых документов и делает в реестре отметку о принятии документов МФЦ.

Первый экземпляр реестра остается у работника Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату работнику МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача копии распоряжения о присвоении или решения об отказе в МФЦ для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при обращении).

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии распоряжения о присвоении или решения об отказе. В случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ - поступление копии распоряжения о присвоении или решения об отказе в МФЦ.

Для получения копии распоряжения о присвоении или решения об отказе заявитель (представитель заявителя) прибывает в Уполномоченный орган или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) лично с документом, удостоверяющим личность, а также документом, подтверждающим полномочия представителя в случае получения результата муниципальной

услуги представителем.

При выдаче копии распоряжения о присвоении или решения об отказе работник Уполномоченного органа либо работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие расписки (в случае подачи заявления и необходимых документов в МФЦ). В случае утери заявителем расписки работник МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой:

в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе - на заявлении;

в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - в соответствующей графе расписки.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии распоряжения о присвоении или решения об отказе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме, заявитель в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале может ознакомиться с принятым решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат муниципальной услуги в электронной форме на Портале или федеральном Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа), в любое время может получить доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

При обращении за результатом предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале, либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

46. После выполнения всех административных процедур специалистом Уполномоченного органа формируются материалы в дело и передаются с

описью в уполномоченное подразделение Администрации на хранение.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Уполномоченного органа настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

47. Работники Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах (инструкциях) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

48. Текущий контроль выполнения административных процедур осуществляется постоянно руководителем Уполномоченного органа или его заместителем путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителем Уполномоченного органа или его заместителем.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным

графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, работников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

51. Должностные лица, работники Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

52. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральной территории «Сириус», а также положений настоящего Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, юридические лица и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников МФЦ

### Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

### Подраздел 5.2. Предмет жалобы

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» для предоставления муниципальной услуги;

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

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ от исправления допущенных ими опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### Подраздел 5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

56. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются руководителю Уполномоченного органа.

57. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа подаются руководителю Уполномоченного органа.

58. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом.

### Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

59. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

60. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, фамилию руководителя и (или) работника, 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)

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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Подраздел 5.6. Результат рассмотрения жалобы

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

68. Уполномоченный орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе.

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

#### Подраздел 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

72. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Подраздел 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

73. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.