****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРМИЗОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Постановление**

06 августа 2015 года № 78

с. Армизонское

Тюменской области

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Армизонского муниципального района Тюменской области, Администрация Армизонского муниципального района постановила:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Армизонского муниципального района

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Садинова М.З., заместителя главы администрации Армизонского муниципального района.

**Глава района Е.М. Золотухин**

Приложение

к постановлению администрации

Армизонского муниципального района

от 06.08.2015 №78

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов.

***Круг заявителей***

1.2. Муниципальная услуга по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов предоставляется физическому и юридическому лицу - собственнику объекта адресации либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее также – заявитель):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. С заявлением 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 или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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.

***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

1.4. *Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, а также многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных услуг.*

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения земельного участка. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (далее Отдел) администрации Армизонского муниципального района (далее – Администрация), который располагается по адресу: 627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Карла Маркса, д.1.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12.00-13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - ГАУ ТО «МФЦ», МФЦ), которое располагается по адресу: 627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Ленина, д.5.

График работы ГАУ ТО «МФЦ»: вторник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 16-00. Понедельник, воскресенье - выходные дни.

1.5. *Справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);*

Справочный телефон уполномоченного органа: 8(34547) 2-34-91

Справочный телефон ГАУ ТО «МФЦ»: 8-800-200-05-91, 8(34547) 2-32-10.

1.6. *Адрес сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты уполномоченного органа и МФЦ*

Регламент, а также информация об Администрации, Отделе размещаются в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации (www.armizon.admtyumen.ru).

Электронный адрес Отдела: armizon-arh@yandex.ru.

1.7. *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг*

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования в порядке, предусмотренном главой 3.2. Регламента;

- публичного информирования, в том числе путем размещения информации на информационных стендах, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги в порядке, установленном главой 3.4. Регламента.

1.8. *Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг*

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Администрации ([www. armizon.admtyumen.ru](http://www._______.ru)) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1) настоящий Регламент с приложениями, бланки и образцы заполнения заявления;

2) график приема заявителей и местонахождение уполномоченного органа, МФЦ;

3) круг заявителей;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок получения муниципальной услуги в МФЦ;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение №1 к Регламенту);

9) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации, уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация о муниципальной услуге размещается на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность соответствующих информационных систем.

Изменения в информацию, размещенную в соответствии с настоящим пунктом, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за ее внесение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является уполномоченный орган.

2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом;

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

филиалами ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»

Департаментом имущественных отношений Тюменской области;

Департаментом социального развития Тюменской области,

Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;

органом государственной власти, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство и (или) на ввод в эксплуатацию;

органом местного самоуправления Администрации, располагающим сведениями из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации); из правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, находящиеся в муниципальной собственности.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Администрации, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица уполномоченного органа во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приложением 3 к Регламенту;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Минфина России №146н.

2.8. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается уполномоченным органом в срок не более чем восемнадцать рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.10 Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 28.12.2013 N443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// "Российская газета", N 295, 30.12.2013;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"// Собрание законодательства РФ. 2010. N31. Ст. 4179;

в) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"// "Российская газета", N295, 30.12.2013, (далее – Правила присвоения адресов);

г) Приказ ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-6/529@ "Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации"// "Российская газета", N 231, 14.10.2011;

д) Приказ ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-1/525@ "Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов";

е) Приказ Минфина России 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 – Приказ Минфина России №146н);

ж) "Условия и порядок получения информации Федеральной информационной адресной системы (ФИАС) органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами" (утв. ФНС РФ 31.10.2011).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

2.10.1. Документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (представителя заявителя):

а) заявление о присвоении адреса, по форме, установленной Приказом Минфина России №146н (далее - заявление) [[1]](#footnote-1);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (если полномочия представителя заявителя не подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ);

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2.10.2. Документы, необходимые для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса либо об аннулировании такого адреса:

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

б) 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);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения адресов).

2.11. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг, портале адресной системы и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктами 2.10, 2.12 Регламента, которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

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).

2.12. Документы (сведения), предусмотренные подпунктами «в» (в части сведений о законных представителях заявителя, находящихся в распоряжении Департамента социального развития Тюменской области, Управления регистрации актов гражданского состояния Тюменской области), «г» пункта 2.10.1 Регламента, пунктом 2.10.2 Регламента запрашиваются уполномоченным органом в органах государственной власти и местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), если они не предоставлены заявителями по собственной инициативе.

Самостоятельно заявителем предоставляются:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя *(*не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются *выпиской из ЕГРЮЛ;* сведениями из *приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области;* сведениями *о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области).*

Для рассмотрения заявления уполномоченный орган в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (в части сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), выданного Департаментом социального развития Тюменской области либо сведений о государственной регистрации рождения (усыновления), произведенной Управлением регистрации актов гражданского состояния Тюменской области – в указанных органах исполнительной власти Тюменской области);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – в Федеральной налоговой службе;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (сведения из указанных документов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ; Федеральном агентстве по управлению федеральным имуществом; Департаменте имущественных отношений Тюменской области; органе местного самоуправления Администрации, уполномоченном на распоряжение имуществом;

- 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) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в органе государственной власти или органе местного самоуправления, уполномоченном на выдачу соответствующих разрешений);

- схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

- 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) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

- 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) – в органе местного самоуправления, выдавшем соответствующий документ;

- кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения адресов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения адресов) – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии РФ.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Должностные лица уполномоченного органа не вправе истребовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

2.15. Отказ в приеме документов, а также приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 и 1.3 Регламента;

б) 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;

в) 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;

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

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в соответствии с установленным порядком документооборота и делопроизводства Администрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.21.К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации Армизонского муниципального района;

справочные телефонные номера и электронный адрес Администрации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняется требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную пункта 1.8 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции уполномоченного органа;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.22. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23.Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя по справочным телефонам уполномоченного органа, МФЦ в соответствии с графиком работы, посредством Портала государственных и муниципальных услуг, личного приема либо направления письменного обращения на почтовый или электронный адрес Администрации.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При обращении заявителя специалист уполномоченного органа дает ответ самостоятельно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов Администрации для предоставления полного ответа, специалист уполномоченного органа предлагает обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам уполномоченного органа принимаются в соответствующие часы работы уполномоченного органа, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в уполномоченном органе, МФЦ в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации, МФЦ в день поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации, МФЦ и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.12 Регламента направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ. Заявление представляется в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

Представитель заявителя, физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия. В случае, установленном пунктом 2.12 Регламента, представитель заявителя вправе предоставить документ, подтверждающий полномочия

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

е) удостоверяет подпись гражданина на заявлении при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждый документ;

з) если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, установленной приложением 2 к Регламенту. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов уполномоченным органом. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Администрации.

В случае, если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в Администрации.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал государственных и муниципальных услуг или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление, проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям 2.13 Регламента;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку МФЦ о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов (данная расписка не является результатом административной процедуры в соответствии с пунктом 3.3.4 Регламента, документ, указанный в пункте 3.3.4 Регламента направляется Администрацией в рамках пункта 3.3.3. Регламента).

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки либо сообщения о приеме документов.

3.3.5. Все поступившие от заявителя документы (в том числе заявление и экземпляр расписки (сообщения) о приме документов), а равно документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках информационного взаимодействия, комплектуются в дело должностным лицом, ответственным за прием документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

3.3.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам уполномоченного органа в часы его работы;

б) посредством МФЦ;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес уполномоченного органа, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам уполномоченного органа в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной информационной системы. Информация о ходе предоставления услуги предоставляется МФЦ согласно действующему соглашению о взаимодействии.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки (если права на объект адресации зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

кадастровых паспортов 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);

кадастрового плана территории, отражающего схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку, права на который зарегистрированы в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования 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 «О государственном кадастре недвижимости»);

- в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в федеральной собственности);

- в Федеральную налоговую службу РФ (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

- филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о предоставлении сведений о ранее зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в случае, если права на объект адресации, не являющийся земельным участком, зарегистрированы до 28.01.1999);

- в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в государственной собственности Тюменской области);

- в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства);

- в Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении (усыновлении);

- в орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство и (или) на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

- в уполномоченный орган местного самоуправления Администрации (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; из схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации), о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и объект адресации находится в муниципальной собственности Администрации).

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.5.3. При приеме заявления о предоставлении информации с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и соответствующими соглашениями.

3.5.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов) и комплектует поступившую информацию в дело.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.5.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги совершает действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения адресов, в том числе анализирует поступившее дело на предмет соответствия требованиям пунктов 2.10-2.13 Регламента, а также проверяет наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.16 Регламента;

Срок административного действия составляет: 5минут.

3.6.3. При отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) по форме, установленной Приложением №4 к Регламенту, визирует его и направляет руководителю Отдела для подписания.

Срок административного действия составляет: 2 дня.

3.6.4. При наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, визирует его и направляет руководителю Отдела для подписания.

Срок административного действия составляет: 3 дня.

3.6.5. Проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с пунктами 3.6.2-3.6.4 Регламента, вместе с заявлением и документами, принятыми от заявителя, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившими в рамках информационного взаимодействия, передаются ответственным должностным лицом для подписания руководителю Отдела.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

3.6.6. Руководитель Отдела при подписании проекта соответствующего решения проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Продолжительность действия не должна превышать 10 минут.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.3 Регламента, - со дня поступления документов в Администрацию.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем результат муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем Отдела документа, предусмотренного пунктом 3.6.8 Регламента.

3.7.2. Подписанный результат муниципальной услуги в день подписания передается должностному лицу, ответственному за документооборот и делопроизводство для регистрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 2-х часов с момента поступления документа для регистрации.

3.7.3. Экземпляр результата муниципальной услуги помещается в книги хранения подраздела «Реестр адресов» дополнительного десятого раздела «Адресный реестр» Информационной системой градостроительной деятельности (далее – ИСОГД). Три экземпляра решений о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании адреса объекта адресации, а также два экземпляра решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в день подписания передаются должностному лицу, осуществляющему выдачу документов, либо направляются в МФЦ для их передачи заявителю.

3.7.4. Результат муниципальной услуги направляется ответственным должностным лицом администрации одним из следующих способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала государственный и муниципальных услуг или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.8 Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.8 Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления должностное лицо, ответственное за выдачу результата муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.8 Регламента.

3.7.5. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в уполномоченном органе или в МФЦ по месту представления заявления (если это указано в заявлении). При выдаче заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на выдачу результата муниципальной услуги (уполномоченный сотрудник МФЦ), выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет: 10 минут.

3.7.6. При неполучении результата муниципальной услуги заявителем (возврата почтового отправления), а также в случае возврата МФЦ результатов муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, результат муниципальной услуги помещается в книги хранения подраздела «Реестр адресов» дополнительного десятого раздела «Адресный реестр» ИСОГД.

Общий срок административного действия составляет: 15 минут.

3.7.7. Расписка о получении заявителем результата муниципальной услуги должностным лицом, осуществившим выдачу документов, помещается в книги хранения подраздела «Реестр адресов» дополнительного десятого раздела «Адресный реестр» ИСОГД.

Книги хранения подраздела «Реестр адресов» дополнительного десятого раздела «Адресный реестр» ИСОГД сшиваются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение дел о застроенных или подлежащих застройке земельных участках в ИСОГД. Хранение дел о застроенных или подлежащих застройке земельных участках осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

Общий срок административного действия составляет: 1 день.

3.7.8. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата муниципальной услуги.

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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;

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации в соответствии с действующим законодательстве в данной сфере.

4.5. Контроль за предоставлениями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: 627220, Тюменская область, Армизонский район, с. Армизонское, ул. Карла Маркса, д. 1.

Телефон: 8(34547) 2-44-62.

График работы и график приема граждан: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12.00-13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: Kanc\_armizon@72to.ru

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление информации о муниципальной услуге | |
|  | |
| Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|  | |
| Выдача (направление) расписки (сообщения) о приеме документов | |
|  | |
| Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги | |
|  |  |
| Информационное взаимодействие  *(если не предоставлены документы, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе)* |
|  | |
| Рассмотрение документов и подготовка проекта решения | |
|  |  |
| Решение о присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации | Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации |
|  | |
| Получение результата предоставления муниципальной услуги | |

Приложение 2

к Регламенту

Расписка в получении документов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Уполномоченный орган* Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей,*

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

*наименование организации и Ф.И.О. их представителей - для юридических лиц)*

следующие документы для:

\* присвоения объекту адресации адреса

\* аннулирования адреса объекта адресации

Перечень принятых документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Кол-во  экз. | Кол-во листов |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\*отметить знаком «V» необходимый результат муниципальной услуги

Приложение 3

к постановлению

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

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение (Приказ)о  
присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

,

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19 ноября 2014 г. №1221, присвоен (аннулирован) адрес следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации

|  |  |
| --- | --- |
| *В случае присвоения адреса объекту адресации* | |
| присвоенный объекту адресации адрес |  |
| реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса |  |
| описание местоположения объекта адресации |  |
| кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации |  |
| аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации) |  |
| другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом |  |
| кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации |  |
| *В случае аннулирования адреса объекту адресации* | |
| аннулируемый адрес объекта адресации |  |
| уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре |  |
| причину аннулирования адреса объекта адресации |  |
| кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации |  |
| реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса |  |
| другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом |  |

Уполномоченное лицо органа

местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

1. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации [↑](#footnote-ref-1)