|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ  ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_25 июля 2019г.\_\_\_                                                                  № \_59\_

с. Вагай

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вагайского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Вагайского муниципального района.

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Вагайского муниципального района и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

4. Признать утратившим силу постановления администрации Вагайского муниципального района:

- от 07.08.2015 № 73 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирования таких адресов»,

- от 22.02.2017 № 13 «О внесении изменений в постановление от 07.08.2015 № 73»,

- от 16.10.2018 № 62 «О внесении изменений в постановление от 07.08.2015 № 73»

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации

Вагайского муниципального района в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района, начальника Управления муниципального имущества, строительства, ЖКХ и земельных отношений администрации Вагайского муниципального района.

Глава района Р.Ф.Сунгатулин

Приложение

к постановлению администрации

Вагайского муниципального района

от \_25.07.2019\_ № \_59\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

***I. Общие положения***

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению объектам адресации адресов и аннулированию таких адресов по заявлениям граждан и не распространяется на случаи, когда в соответствии с пунктом 21 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от от 19.11.2014 №1221 (далее — Правила присвоения адресов), решение о присвоении адреса принимается без дополнительного обращения заявителя в Администрацию Вагайского муниципального района (далее-Администрация)одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

*1.2. Круг заявителей*

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.

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 или огороднического некоммерческого товарищества 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.

*1.3. Справочная информация*

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии телефонов-автоинформаторов), размещены на официальном сайте МО в разделе Вагайского муниципального района, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

***II. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вагайского муниципального района (далее – Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приложением 2 к Регламенту;

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

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

В случае присвоения адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

*2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте МО в разделе власть/администрация/нормативные правовые документы, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления и направляемых непосредственно в Администрацию посредством личного приема, почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) либо путем личного обращения в МФЦ:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, поданное по форме, установленной Приказом Минфина России №146н (далее — заявление), в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением либо в электронной форме посредством портала адресной системы; при обращении в форме электронного документа - по форме, размещенной на Региональном портале;

б) 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*):

доверенность;

решение общего собрания собственников многоквартирного дома;

решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законом, актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления полномочия представителя заявителя;

*в случае подачи заявления представителем юридического лица* документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.2. При личном обращении в Администрацию или МФЦ заявители или представители заявителей обязаны предъявить документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при личном обращении в Администрацию или МФЦ предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.6.3. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (сведения из них) на объект (объекты) адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Для рассмотрения заявления Отдел в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

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

сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в форме выписки (если права на объект адресации зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

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);

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 19 и 35 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»);

2.7.1.2. 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 недвижимости и объект адресации находится в федеральной собственности);

2.7.1.3. в Федеральную налоговую службу России (сведения из ЕГРЮЛ);

2.7.1.4. в Главное управление по вопросам миграции МВД России о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, подачи заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления);

2.7.1.5. в организацию, осуществляющую хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, 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);

2.7.1.6. 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 недвижимости и объект адресации находится в государственной собственности Тюменской области);

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

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

2.7.1.9. в орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

2.7.1.10. в уполномоченный орган местного самоуправления в части сведений:

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

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

из 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);

из 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);

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 недвижимости и объект адресации находится в муниципальной собственности).

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, в Администрацию или МФЦ по собственной инициативе.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа*

*в предоставлении муниципальной услуги или*

*приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.1.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 пункте 1.2 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.

2.9.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать обязательную ссылку на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, и быть принято по форме, установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 №146н.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7. Регламента, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги*

Услуга предоставляется бесплатно.

*2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию или МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, почтой в рабочие дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Администрации - в день его поступления, при поступлении заявления в электронной форме, почтой в выходные или праздничные дни, а также вне часов работы Администрации согласно графику - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: - ул.Ленина, д.5, с.Вагай, Вагайский район, Тюменская область (администрация Вагайского муниципального района).

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.Vagai.admtyumen.ru](http://www.Vagai.admtyumen.ru/), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 с учетом законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с пунктом 2.16. Регламента;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

*2.16. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru);

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, а также портала адресной системы посредством заполнения электронной формы заявления.

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), а также при помощи Регионального портала, а также портала адресной системы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании подпункта «б» пункта 2.6.1. Регламента, а также пунктов 2.6.3., 2.7.1. Регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), 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).

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

*3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур*

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах.

3.1.2. Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для получения муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ определяется соглашением между Администрацией и МФЦ, настоящим разделом.

*3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Регионального портала, а также портала адресной системы либо в Администрацию или МФЦ в процессе личного приема.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Администрации или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

д) обеспечивает регистрацию заявления в Журнале учета, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов:

- если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, сотрудник, ответственный за прием документов, в ходе личного приема выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- если заявление и документы представлены в Администрацию через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется сотрудником Администрации, ответственным за прием документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Отдела:

1) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, обеспечивает регистрацию заявления в Журнале учета0. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке» (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление), что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала или портала адресной системы.

2) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к (в случае, если заявителем представлены электронные документы (электронные образы документов), подписанные квалифицированной электронной подписью).

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня 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) на Региональном портале или портале адресной системы.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Администрации принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме, а также направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации, регистрируется в Журнале учета и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.4. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления в Журнале учетаи направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

*3.3. Рассмотрение запроса и направление (выдача) результата*

*предоставления муниципальной услуги*

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной пунктом 3.2. Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1. Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.7.1. Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.3.3. При присвоении адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства сотрудник Отдела в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.Регламента:

совершает действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 19 Правил присвоения адресов, в том числе анализирует поступившие документы на предмет соответствия требованиям пунктов 2.6., 2.7. Регламента, а также проверяет наличие оснований для отказа, установленных пунктом 2.9. Регламента;

осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) по рекомендуемой форме, указанной в Приложением №2 к Регламенту при отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, либо проекта 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 при наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

передает проект решения, указанный в предыдущем абзаце, на утверждение (подписание) Начальнику.

При присвоении адреса иным объектам адресации, не являющимся вновь образованными земельными участками или вновь созданными объектами капитального строительства, сотрудник Отдела совершает действия, перечисленные в абзацах 1-3 настоящего подпункта, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.2. Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.2. Регламента.

3.3.4. Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) Начальникомв течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного проекта.

Сотрудник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) Начальником результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется сотрудником Отдела в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) Начальником результата муниципальной услуги).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются Журнале учета.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса сотрудник Отдела вносит данное решение в государственный адресный реестр в порядке, установленном действующим законодательством.

*3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах*

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, перечисленных в пункте 2.3. настоящего Регламента (далее — результат муниципальной услуги), является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется при личном приеме в порядке, установленном пунктами 3.2.2., 3.2.3. настоящего Регламента.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма в Приложении №1 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате предоставления муниципальной услуги технической ошибки.

3.4.3. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки результата муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Регламента и передает его Начальнику на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации. При этом проект результата услуги подлежит утверждению (подписанию) Начальником в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги и передает его Начальнику на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) Начальникомв течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

3.4.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию и направление документов, регистрирует подписанный результат услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги в день подписания, фиксирует это в Журнале учетаи направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

***IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги***

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента.

*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*

4.3. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения Администрации.

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).

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе Администрации на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, МФЦ, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, предоставляющими муниципальные услуги и сотрудниками МФЦ.

Приложение 1

к Регламенту

Заявление

об исправлении технической ошибки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 1 | заявитель  (отметить знаком «V») | | | для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии);  для юр. лиц: полное наименование, ОГРН; | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи) | | почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты |
|  | физическое лицо (гражданин) | |  |  | |  |
|  | юридическое лицо | |  |  | |  |
|  | Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа,Тюменской области, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)\*  \* строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя | |  |
| 2 | Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)  заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается) | | | | | | |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V») | |  | выдать в ходе личного приема в МФЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*  \*\* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ | | | |
|  | направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу | | | |
|  | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | | | |
|  | Выдать лично в Администрации  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | |
| дата | | | | подпись заявителя (представителя заявителя) | | ФИО заявителя (представителя заявителя) | |
| Подпись уполномоченного лица   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО    "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

Приложение 2

к Регламенту

(рекомендуемая форма)

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

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

**ПРИКАЗ**

**О присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

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

(наименование органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 19.11.2014 №1221, присвоен (аннулирован) адрес следующему объекту

(нужное подчеркнуть)

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 |  |
| *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 *(заполняется в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации)* |  |

Уполномоченное лицо органа

местного самоуправления

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

М.П.