Приложение к постановлению

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования «Город Удачный»Мирнинского района Республики Саха (Якутия), изменение и аннулирование таких адресов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Присвоение адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования «Город Удачный»Мирнинского района Республики Саха (Якутия), изменение и аннулирование таких адресов**» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

Круг заявителей

1.2. Получателем муниципальной услуги выступает физическое или юридическое лицо, являющееся собственником объекта недвижимости (адресации) по собственной инициативе либо обладающее одним из следующих вещных прав на объект недвижимости (адресации):

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

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

муниципальной услуги

1.4. Местонахождение администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - Администрация): Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Центральная площадь, 1.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - четверг с 08 часов 30 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут). Пятница с 08 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации (далее - Отдел).

Режим работы Отдела с заявителями:

Вторник с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут, четверг с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

 1.5. Местонахождение территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я) – местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв. 61;

1.5.2. Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС (Я) – местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Центральная площадь, д. 5;

1.5.3. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Саха (Якутия) (далее – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я) - местонахождение: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Новый город, д. 19, кв.61;

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации и территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Через официальные сайты Администрации и территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.6.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.6.3. Информационный стенд Администрации.

1.7. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с заявлением лично, посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Муниципальная услуга также предоставляется на базе территориально обособленного структурного подразделения государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в г. Удачный Мирнинского района (далее – ГАУ «МФЦ»).

Месторасположение ГАУ «МФЦ»: Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, г. Удачный, ул. Новый город, 678188, график работы: вторник – суббота с 09 часов до 19 часов 00 минут без перерыва на обед.

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации и территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.8.1. Администрация:

- телефон: (41136) 5-25-70 (приемная);

- адрес официального сайта: www.мо-город-удачный.рф;

- адрес электронной почты: adm.udachny@mail.ru;

- телефон Отдела: (41136) 5-11-12\*105.

1.8.2. Управление Росреестра по РС (Я):

- телефон: (41136) 5-01-35;

- адрес официального сайта: http://www.to14.rosreestr.ru;

- адрес электронной почты: 16\_2\_to@ufrs.yakutia.ru.

1.8.3. УФНС России по РС (Я):

- телефоны: (41136) 5-17-90, 5-32-75;

- адрес официального сайта: http://www.r14.nalog.ru;

- адрес электронной почты: отсутствует.

1.8.4. Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я):

- телефон: (41136) 5-01-35;

- адрес официального сайта: отсутствует;

- адрес электронной почты: отсутствует.

1.8.5. ГАУ «МФЦ»:

- телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: www.mfcsakha.ru;

- адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru.

1.9. Время ожидания заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) и не может превышать 15 минут.

В случае, если для предоставления информации о муниципальной услуге требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для получения информации.

1.10. Ответ на обращение заявителя, поступившее письменно, направляется почтой в письменной форме в адрес заявителя в месячный срок.

1.11. При предоставлении информации о муниципальной услуге по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или на личном приеме.

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

1.14. Заявители, представившие в Администрацию документы, в обязательном порядке информируются должностным лицом о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.15. Информацию по предоставлению муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

1.16. Заявители, представившие в Отдел либо ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются должностными лицами либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание

информации о предоставлении муниципальной услуги

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации.

1.18. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются:

график (режим) работы;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент с приложениями.

1.19. На информационном стенде Администрации размещаются:

режим приема заявителей;

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования «Город Удачный», изменение и аннулирование таких адресов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и органов государственной и муниципальной

власти, и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, а также ГАУ «МФЦ».

Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел.

2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Росреестра по РС (Я);

2) УФНС России по РС (Я);

3) филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС (Я);

4) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные организации, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение объекту недвижимости адреса, изменение или аннулирование его адреса либо об отказ в таком присвоении, изменении или аннулировании.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать восемнадцати рабочих днейсо дня поступления заявления.

2.7. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» срок, указанный в [пункте 2.6. настоящего Административного регламента](#Par153), исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в [пункте 2.13.](#Par135) настоящего Административного регламента (при их наличии), в Отдел.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Федеральный закон от 06 октября 2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221;
* приказ Министерства финансовРоссийской Федерации от 11 декабря 2014 № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
* Решение городского Совета депутатов МО «Город Удачный» от 07 декабря 2015 № 33-3 «Об утверждении Правил присвоения адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), изменение и аннулирование таких адресов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) о присвоении адреса объекту недвижимости, изменение либо аннулирование адреса по форме, представленной по форме установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее – заявление).

2.10. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

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.

2.12. 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 и подписью руководителя этого юридического лица.

2.13. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (предоставляется в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и право считается возникшим вне зависимости от его регистрации);

б) схема расположения земельного участка, являющегося объектом адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

2.14. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.15. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 1.4 и 1.5 настоящего Административного регламента*:*

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальных предпринимателях;

* правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, находящиеся в распоряжении органов, государственной власти или органов местного самоуправления;
* 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);
* разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
* схема расположения земельного участка, являющегося объектом адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если в отношении земельного участка осуществлён государственный кадастровый учет);
* 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);
* акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
* кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования такого объекта);
* уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации ввиду отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221- ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

2.17. Документы и материалы, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.18. Отдел не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

* несоответствие заявления форме, представленной по форме установленной Министерством финансов Российской Федерации, в том числе отсутствие в нем необходимых сведений;
* представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2. и 1.3. настоящего Административного регламента;
2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.25. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.26. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию, в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

входы в помещения Администрации оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ;

центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской);

помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

в помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 2.31. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

 2.32. Заявитель с помощью сервиса электронных услуг через официальный сайт ГАУ «МФЦ» может подать заявление на предоставление услуг в электронном виде либо получить предварительную консультацию на основании представленных сканированных документов без необходимости личного обращения к консультанту ГАУ «МФЦ». Все необходимые для предоставления услуги документы принимаются от заявителя в электронном виде (отсканированные копии) в формате jpg, doc, docx, pdf, rar, zip. Предоставление услуги в электронном виде производится при наличии полного пакета документов. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

 2.33. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯК ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
2. подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, изменение либо аннулирование адреса от лиц, указанных в пунктах 1.2или 1.3.настоящего Административного регламента.

3.3. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
2. проверяет правильность оформления заявления;
3. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается на отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет два рабочих дня.

3.5. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.7. Административная процедура выполняется в день поступления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента, при поступлении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.9. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом2.16.](#Par320) настоящего Административного регламента.

3.10. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.11. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.12. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

 Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.14. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Отделе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов для определения возможности присвоения объекту адресации адреса, изменение или аннулирования его адреса.

3.16. При присвоении адреса земельным участкам и (или) расположенным на них объектам адресации (зданиям, сооружений, объектам незавершенного строительства), помещениям в случае невозможности идентификации объекта недвижимости должностное лицо проводит осмотр его местонахождения.

3.17. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента, должностное лицо, готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса и передает его на подпись главе города.

3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.21. настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

 Согласование проекта решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса осуществляется юридической службой и заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Согласованный проект решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса подписывается главой города.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является принятиеи подготовка решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.20. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет одиннадцать рабочих дней.

Выдача результата муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, подписанного решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или его аннулировании или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.22. Должностное лицо, выдает заявителю под роспись подготовленный документ.

3.23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Отделе ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.24. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Отделе*,* до востребования.

3.25. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.14. настоящего Административного регламента, должностное лицо направляет письмо почтовым отправлением.

3.26. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата заявителю.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.28. Максимальная продолжительность административной процедурывыдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой города или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой города или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)

порядке решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, расположенным на территории муниципального образования «Город Удачный», изменение и аннулирование таких адресов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя (представителя заявителя)

Прием и регистрация заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Да

Рассмотрение заявления

и принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Нет

Подготовка правового акта о присвоении адреса объекту недвижимости (изменении, аннулировании адреса объекта)недвижимости)

Подготовка отказа

в предоставлении муниципальной

услуги

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги