# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛУГОВОЙ**

# Кондинского района

# Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**08.02.2021 № 24**

**пгт. Луговой**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, постановлением администрации городского поселения Луговой от 03.11.2020г. № 206 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского поселения Луговой», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса» (приложение).
2. Считать утратившим силу: постановление администрации городского поселения Луговой № 191 от 19.10.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»»,
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава городского поселения Луговой Ю.В. Гришаев

Приложение

к постановлению

администрации городского поселения Луговой

от 08.02.2021 № 24

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение объекту адресации адреса,**

**аннулирование его адреса»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменению, аннулированию его адреса на территории муниципального образования городское поселение Луговой, (далее − Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Луговой (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени лица, указанного в пункте 27 настоящих Правил, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42\_3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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 товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официального сайта в сети Интернет органа местного самоуправления и его структурного(ых) подразделения(й), предоставляющего(их) муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Луговой.

Место нахождения **Уполномоченного органа:**

 628220, ул. Пушкина, д. 7, городское поселение Луговой, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра;

приемная: Телефон 8 (34677) 38-0-50; Факс 8 (34677) 38-0-50

телефоны для справок: Телефон 8 (34677) 38-0-50; Факс 8 (34677) 38-0-50;

адрес электронной почты: lugovoikonda@mail.ru;

адрес официального сайта: http://www.lugovoikonda.ru;

график работы:

Понедельник 830-1700

Вторник 830-1700

Среда 830-1700

Четверг 830-1700

Пятница 830-1700

Обеденный перерыв 1200-1330

Выходные дни: суббота, воскресенье

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу:

628220, ул. Пушкина, д. 7, городское поселение Луговой, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра;

телефоны для справок: 8(34677)38-052;

адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru

график работы:

Понедельник 830-1700

Вторник 830-1700

Среда 830-1700

Четверг 830-1700

Пятница 830-1700

Обеденный перерыв 1200-1330

Выходные дни: суббота, воскресенье

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра).

Место расположения:ХМАО-Югра, Кондинский район, пгт.Междуреченский, ул.Первомайская 23»А»

телефоны для справок:8(34677)349-67;

адрес электронной почты: u8601@yandex.ru ;

адрес официального сайта:u8601@yandex.ru ;

график работы: Понедельник – не приемный день, Вторник – с 9:00 до 18:00, Четверг – с 9:00 до 20:00, Пятница – с 8:00 до 17:00, Суббота – с 9:00 до 16:00, Воскресенье – не приемный день.

б*)* Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – кадастровая палата, ФГБУ «ФКП «Росреестра»).

Место расположения:628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27, кабинет № 701

телефоны для справок: 8(3467) 30-00-99;

адрес электронной почты:[www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

адрес официального сайта [www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

 график работы:

 Понедельник 09:00-18:00,

 Вторник 09:00-18:00

 Среда 09:00-18:00

 Четверг 09:00-18:00

 Пятница 09:00-18:00

 Суббота, воскресенье выходной день

*в)* Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – кадастровая палата, ФГБУ «ФКП «Росреестра»).

Место расположения:628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27, кабинет № 701

телефоны для справок: 8(3467) 30-00-99;

адрес электронной почты:[www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

адрес официального сайта [www.kadastr.ru](http://kadastr.ru/);

 график работы:

 Понедельник 09:00-18:00,

 Вторник 09:00-18:00

 Среда 09:00-18:00

 Четверг 09:00-18:00

 Пятница 09:00-18:00

 Суббота, воскресенье выходной день

6. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой.

7. Информация, указанная в пунктах 3, 4, 5 настоящего Административного регламента, размещается:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальном сайте администрации городского поселения Луговой: www/lugovoikonda@mail.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее также - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее также – региональный портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист  Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Уполномоченный орган или структурное подразделение Уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

12. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно–телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты–Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

13. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственный за предоставление муниципальной услуги,в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга по присвоению объекту адресации адреса, изменению, аннулированию его адреса на территории муниципального образования городского поселения Луговой.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

16. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является

Администрация городского поселения Луговой

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрация городского поселения Луговой.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра и Отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный реестр муниципальных услуг № 2015 от 14.09.2017г.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решенияо присвоении объекту адресации адреса, изменение адреса или аннулирование его адреса;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.

Решение о присвоении адреса оформляется постановлением администрации городского поселения Луговой.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 37 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, (при их наличии), в уполномоченный орган.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014, № 48, ст. 6861) (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов);

- Устав городского поселения Луговой, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Луговой от 04.05.2010 (с изменениями от 16.08.2010 № 40, от 13.09.2011 № 40, от 03.02.2012 № 3, от 20.03.2012 № 12, от 27.04.2012 № 23, от 21.09.2012 № 54, от 24.12.2012 № 78, от 25.01.2013 № 1, от 23.07.2013 № 34, от 30.12.2013 № 57, от 13.05.2014 № 25, от 18.11.2014 № 43, от 16.03.2015 № 7, от 20.07.2015 № 27, от 18.11.2015 № 45, от 29.04.2016 № 25, от 28.11.2016 № 58, от 17.03.2017 № 15, от 24.07.2017 № 39, от 23.10.2017 № 51, от 18.01.2018 № 2, от 22.03.2018 № 15, от 17.12.2018 № 29, от 25.07.2019 № 72);

- Постановление администрации городского поселения Луговой от 27.06.2012 № 60 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 29.01.2013 № 11, от 21.04.2016 № 80)

- Решение Совета депутатов городского поселения Луговой от 25.05.2007 № 126 «Об утверждении положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан, в органы местного самоуправления городского поселения Луговой» (с изменениями от 25.11.2008 № 233);

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

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

3) 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);

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

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

6) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт);

7) 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);

8) акт приёмочной 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);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, прекращения существования объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

11) доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 10 настоящего пункта представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

22. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста сектора по муниципальному имуществу м жилищной политике администрации городского поселения Луговой либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8 пункта 21 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Уполномоченного органа, в связи с чем их предоставление заявителем не требуется.

 Документ, указанный в подпункте 2 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра(способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 9, 10 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Отдел филиала ФГБУ «ФКП Ростреестр» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 5 настоящего Административного регламента

23. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 21 настоящего Административного регламента предоставляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Заявление представляется в Уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление направляется заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

В заявлении заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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.

24. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Уполномоченный орган

по почте с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством обращения в МФЦ;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством:

Единого портала;

регионального портала;

портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал адресной системы)

25. В соответствии с требованиями части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

26. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимые 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 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 адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11, 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры**

31. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в Уполномоченный орган*.*

Заявителю, подавшему заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 21 Административного регламента, в форме электронных документов, получение заявления и документов подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 21 Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином, региональном порталах или в Портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый, региональный порталы или Портал адресной системы.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

Заявителю, подавшему заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 21 Административного регламента, лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов

В случае если заявление и документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 21 Административного регламента, представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом таких заявления и документов, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, расписка в их получении с указанием перечня и даты получения таких заявления и документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим 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.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов или Портала адресной системы осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

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

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).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 21 настоящего Административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, установленных подпунктами 2 - 10 пункта 21 настоящего Административного регламента,

выдача (направление) заявителю расписки о получении документов в порядке и сроки, установленные с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и направленная заявителю расписка о получении документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 21 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления фиксируется вжурнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

 Зарегистрированное заявление передается специалисту сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой***,*** ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 21 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия документов, установленных подпунктами 2 – 10 пункта 21 настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой,регистрирует ответы на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и (или) полученных ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, − специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 рассмотрение поступивших в Уполномоченный орган документов, на предмет соответствия форме заявления, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и (или) документов в форме электронных документов), предмет заявления;

 оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

По результатам экспертизы документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулировании его адреса либо проект решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 15 рабочих дней.

Решения Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой либо лицо, его замещающее, не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные документы передаются специалисту ответственному за делопроизводство,для регистрации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня подписания.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего регламента Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой гп.Луговой, либо лицом, его замещающим решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении адреса или аннулирования его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируютсяв журнале регистрации заявлений.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

 Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

 41. Основанием для начала административной процедуры является: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

 за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, а также посредством Единого и регионального порталов или Портала адресной системы – специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой;

 за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично – специалист сектора по муниципальному имуществу и жилищной политике администрации городского поселения Луговой, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 5 рабочих дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Критерий принятия решения о выдаче (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: способ направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителя.

 Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

 в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением;

 в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, Портала адресной системы, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов или Портала адресной системы;

 в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента\***

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации гп.Луговой либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя в соответствии с решением главы администрации гп.Луговой либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации гп.Луговой либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации гп.Луговой либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае выявления должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

45. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников**

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу,муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом статьи 11.1-11.3 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью статьи 11.1-11.3 настоящего Федерального закона;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Уполномоченный орган.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа*,* должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган*,* подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1\_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1\_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«О предоставлении государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган принимает одно из решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

об отказе в удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа*,* должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1\_1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 по присвоению объекту адресации адреса, аннулирование его адреса

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Выдача (направление) заявителю решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации