

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАРСОВО**

Сургутского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «07» декабря 2015 года пгт. Барсово |  № 276-нпа  |

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по присвоению адресов объектам адресации,

изменению аннулированию адресов,

присвоению наименований элементам

улично-дорожной сети, наименований

элементам планировочной структуры

в границах поселения, изменение,

аннулирование таких наименований

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации городского поселения Барсово от 25.05.2012 № 30 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского поселения Барсово, муниципальными учреждениями городского поселения Барсово», распоряжением администрации городского поселения Барсово от 17.04.2014 № 34 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменению, аннулированию таких наименований, согласно приложению.

 2. Службе муниципального хозяйства администрации городского поселения Барсово при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.

 3. Признать утратившими силу постановление администрации городского поселения Барсово от 29.08.2014 № 191-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов, присвоению наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения, изменению, аннулированию таких наименований»;

 4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Барсово.

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселения по финансам и жизнеобеспечению С.С. Жукову.

Глава городского поселения Барсово И.В. Куксгауз

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации городского поселения Барсово от «07» декабря 2015 года № 276-нпа |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулирование его адреса

 1. Общие положения

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией городского поселения Барсово (далее – администрация поселения), связанные с предоставлением администрацией поселения муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулирование его адреса (далее - административный регламент).

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие одним из вещных прав на объект адресации (право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования), обратившиеся в администрацию поселения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме (далее - заявители).

 С заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Юридический адрес администрации поселения: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, городское поселение Барсово, ул. Апрельская, д. 8.

 Почтовый адрес администрации поселения: 628452, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, городское поселение Барсово, ул. Апрельская, д. 8.

 График (режим работы) администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

 - понедельник - с 09.00 до 17.00;

 - вторник - с 09.00 до 17.00;

 - среда - с 09.00 до 18.00;

 - четверг - с 09.00 до 17.00;

 - пятница - с 09.00 до 17.00;

 - обед - с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: 8(3462) 74-02-94, 23-04-06.

Адрес электронной почты: admbarsovo@mail.ru

 1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы администрации поселения, а также информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги размещаются:

 - на официальном сайте муниципального образования городское поселение Барсово - admbarsovo@mail.ru в разделе муниципальных услуг;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее – Портал).

 1.3.3. Местонахождение муниципального казённого учреждения «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Мостостроителей 5, 2 этаж.

 Справочный телефон: 8 (3462) 74-05-61.

Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru.

 1.3.4. Местонахождение Сургутского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Островского, д. 45.

 Справочные телефоны: 8 (3462) 23-26-11, 23-23-04.

 Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

 Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

1.3.5. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в формах:

 1.3.5.1. Размещение информационных материалов на информационном стенде в здании администрации поселения, расположенного по адресу: гп. Барсово, ул. Апрельская 8:

 - информирование о возможности получения муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - текст настоящего административного регламента;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

 - адреса, графики работы (режим) мест для приема документов;

 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.5.2. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист службы муниципального хозяйства (далее – специалист службы), ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

 1.3.5.3. Размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

 1.3.5.4.Консультирование заявителей сотрудниками многофункционального центра.

 1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалиста службы, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу, или обратившемуся гражданину, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 1.3.7. Консультации предоставляются:

Специалистом службы, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

 - понедельник - с 09.00 до 17.00;

 - вторник - с 09.00 до 17.00;

 - среда - с 09.00 до 18.00;

 - четверг - с 09.00 до 17.00;

 - пятница - с 09.00 до 17.00;

 - обед - с 13.00 до 14.00.

 Сотрудниками многофункционального центра:

 - понедельник – пятница с 08.00 до 20.00;

 - суббота с 09.00 до 17.00.

 1.3.8. Консультации предоставляются по вопросам:

 - информирование о возможности получения муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - текст настоящего административного регламента;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

 - адреса, графики работы (режим) мест для приема документов;

 - для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 1.3.9. Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 15 минут.

 1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителя с использованием телефонной связи.

 1.3.11. Заявители в обязательном порядке информируются специалистами службы о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 1.3.12. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в администрацию поселения либо в многофункциональный центр.

 1.3.13. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается дата и входящий номер поданного документа. Заявителю предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры находится его заявление и представленный им пакет документов.

 1.4. Запрос заявителя в администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных специалистом службы в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса (далее - муниципальная услуга).

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

 2.1.2. Адресации не подлежат:

 - объекты производственного назначения обустройства нефтяных и газовых месторождений (площадные - ДНС, КНС, кусты скважин и т.п.; линейные - коридоры коммуникаций);

 - объекты инженерной инфраструктуры (сети водо-, газо-, электро-, теплоснабжения, канализационные сети, сети уличного освещения, ВЛ, ЛЭП и т.п.);

 - автомобильные дороги федерального значения, автомобильные дороги регионального значения и автомобильные дороги межмуниципального значения;

 - элементы технологического и инженерного оборудования;

 - строения временного характера (торговые и остановочные павильоны, киоски и т.п.).

 Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учёта объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учёта объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости». Изменение адресов объектов адресации осуществляется на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

 2.1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

 а) в отношении земельных участков в случаях:

 - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

 - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.06.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее Федеральный закон от 24.06.2007 № 221-ФЗ), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учёт;

 б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

 - выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

 - выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершённого строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.06.2007 №221-ФЗ, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершённого строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершённого строительства на государственный кадастровый учёт (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершённого строительства получение разрешения на строительство не требуется);

 в) в отношении помещений в случаях:

 - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

 - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.06.2007 №221-ФЗ, документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта сведения о таком помещении.

 2.1.4. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершённого строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершённого строительства.

 2.1.5. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

 2.1.6. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нём помещениям.

 2.1.7. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

 а) прекращение существования объекта адресации;

 б) отказа в осуществлении кадастрового учёта объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.06.2007 №221-ФЗ;

 в) присвоения объекту адресации нового адреса.

 2.1.8. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учёта, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24.06.2007 №221-ФЗ, из государственного кадастра недвижимости.

 2.1.9. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

 2.1.10. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учёта таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

 2.1.11. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – служба муниципального хозяйства администрации городского поселения Барсово (далее - служба).

 В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги службой осуществляется взаимодействие с:

 - Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

 - Департаментом строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый в установленном порядке.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации поселения о присвоении или аннулировании адресов объектов адресации, либо письменный мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании его адреса.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления в администрацию поселения в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 28 рабочих дней, из них:

 а) не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления до момента издания постановления администрации поселения о присвоении или аннулирование адресов объектов адресации, либо письменного мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;

 б) не более 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте «а» пункта 2.4. настоящего административного регламента, для осуществления направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 2.4.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются службой заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении в соответствии с п.39 постановления Правительства от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»:

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днём со дня истечения установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента срока;

 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента срока.

 При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса, аннулировании его адреса решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления служба обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём истечения срока, установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - постановление правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

 - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

 - Федеральный закон от 24.06.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - устав городского поселения Барсово.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

 2.6.1. Заявление, оформленное в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и поступившее в службу или многофункциональный центр на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

 Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

 Днём обращения заявителя считается дата регистрации заявления (документов) специалистом службы, ответственным за приём и регистрацию заявления (документов).

 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) либо личность 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.

 2.6.3. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 2.6.4. Принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (при подаче заявления представителем таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления).

 2.6.5. Принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения (при подаче заявления представителем указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления).

 2.7. Форма подачи документов, прилагаемых к заявлению:

 а) подача заявления заявителем лично, либо посредством представителя заявителя;

 б) направление заявления посредством почтовой связи.

 2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и могут быть представлены заявителем по собственной инициативе:

 2.8.1. При присвоении адреса объекту адресации:

 а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (при межведомственном запросе - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

 б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (при межведомственном запросе - кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства и/или кадастровый паспорт земельного участка (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

 в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при межведомственном запросе - разрешение на строительство, разрешение на ввод в эксплуатацию (Комитет Архитектуры и Градостроительства Сургутского района);

 г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (при межведомственном запросе – кадастровый план территории (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

 д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учёт) (при межведомственном запросе - кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства и/или кадастровый паспорт земельного участка (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

 е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (при межведомственном запросе – постановление администрации поселения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (служба муниципального хозяйства администрации городского поселения Барсово);

 ж) 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) (служба муниципального хозяйства администрации городского поселения Барсово).

 Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «г», «д» пункта 2.8.1. настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о месте нахождения организации указана в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента).

 Документы, указанные в подпунктах «е», «ж» пункта 2.8.1. настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в службу (информация о месте нахождения организации указана в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента).

 2.8.2. При аннулировании адреса:

 а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (при межведомственном запросе - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

 б) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении его существования) - (при межведомственном запросе - кадастровая выписка о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и/или кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

 в) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона 24.06.2007 № 221-ФЗ) (при межведомственном запросе – кадастровая выписка о здании, сооружении, объекте незавершенного строительства и/или кадастровая выписка о земельном участке (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

 Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.8.2. настоящего административного регламента заявитель может получить, обратившись в Сургутский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (информация о месте нахождения организации указана в пункте 1.3.4. настоящего административного регламента).

 Документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в настоящем административном регламенте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

 Непредставление заявителем (отказ заявителя в представлении) таких документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.9. Служба 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 2.10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.10.1. Заявителем предоставлены документы (в том числе заявление), состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента, либо предоставлены лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

 2.10.2. Текст документов написан неразборчиво, исполнен карандашом или имеет серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах имеются приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

 2.10.3. Не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

 В случае, если к заявлению не приложены (или приложены не все указанные и необходимые) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявление и приложенные к нему документы возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней с момента получения заявления.

 Возврат заявления и приложенных к нему документов, полученных по почте или представленных лично, осуществляется с указанием причины возврата, способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (возврата).

 В случае устранения нарушений, указанных в настоящем пункте административного регламента, послуживших основанием для отказа в приёме документов заявителя, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

 2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 2.11.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

 2.11.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

 2.11.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса, аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

 2.11.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.1.1., 2.1.3. – 2.1.10. настоящего административного регламента.

 2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги подаётся в службу лично заявителем либо лицом, наделённым соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также через многофункциональный центр.

 Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом службы, ответственным за приём и регистрацию документов (с присвоением входящего номера), при поступлении заявления в течение 10 минут.

 Регистрация полученного заявления осуществляется должностным лицом многофункционального центра, ответственным за приём, регистрацию заявления и документов, в течение 10 минут с оформлением расписки в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

 2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов.

 2.15.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

 Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

 Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются поручнями с двух сторон.

2.15.3. Требования к месту приёма заявителей.

 Место приёма заявителей должно быть снабжено стулом и иметь место для письма и работы с документами, оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.15.4. Требования к местам для ожидания.

 Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваться образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.15.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.15.6. На официальном сайте администрации городского поселения Барсово, Портале и в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

 - сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

 - адреса, номера телефонов и факса, график работы службы муниципального хозяйства;

 - настоящий административный регламент.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - доступность за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования городское поселение Барсово в разделе «Муниципальные услуги»;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

 - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность оказания муниципальной услуги на дому для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 - наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

 - соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц службы, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.16.3. Заявитель взаимодействует с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

 - при предоставлении заявления и приложенных к нему документов на получение муниципальной услуги лично.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут;

 - при необходимости получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

 Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 15 минут;

 - при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.17. Возможно предоставление муниципальной услуги после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждёнными Правительством Российской Федерации.

 Особенности выполнения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, рассмотрены в пункте 3.3. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 3.1. Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

 а) приём, регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

 б) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 в) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

 г) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Блок-схема административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

 3.2. Последовательность административных процедур.

 3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в пунктах 2.6., 2.8. настоящего административного регламента, заявителем или его законным представителем, действующим на основании доверенности:

 - посредством личного обращения к специалисту многофункционального центра, ответственному за приём документов;

 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

 - почтовым отправлением.

 Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги является их соответствие пунктам 2.6., 2.8. настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приёме заявления, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

 3.2.1.1. Специалист многофункционального центра, ответственный за приём документов:

 - вносит в установленном порядке в систему электронного документооборота администрации Сургутского района запись о приёме заявления и прилагаемые к нему документов, с указанием: порядкового номера записи, даты и времени приёма, данных о заявителе, цели обращения заявителя.

 Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного заявителя.

 - В порядке делопроизводства передаёт заявление и документы, представленные заявителем, специалисту службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.2.1.2. Специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

 - проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

 - если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в службу лично, специалист службы, ответственный за приём документов выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения службой таких документов;

 - в случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8. настоящего административного регламента, представлены в службу посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом службы, ответственным за приём документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения службой документов.

 3.2.1.3. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота и их передача специалисту службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

 3.2.1.4. При выявлении оснований для отказа в принятии заявления специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

 3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление специалисту службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление муниципальной услуги.

 3.2.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента.

 Максимальный срок выполнения действий – 3 (три) рабочих дня.

 3.2.2.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения:

 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

 7) дата направления межведомственного запроса;

 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

 3.2.2.3. Требования, указанные в пункте 3.2.2.2 настоящего административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 3.2.2.4. Предоставление документов и информации, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 3.2.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

 3.2.2.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

 3.2.2.7. Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

 3.2.2.8. Результат административной процедуры фиксируется посредством системы исполнения регламентов в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

 3.2.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление документов согласно пунктов 2.6, 2.8. настоящего административного регламента, принятых от заявителя, специалисту службы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является соответствие рассматриваемых документов перечню документов, указанных в пунктах 2.6., 2.8. настоящего административного регламента, или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

 3.2.3.1. Специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения комплекта документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8. настоящего административного регламента, полученных, в том числе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

 3.2.3.2. По результатам рассмотрения документов специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. настоящего административного регламента:

 а) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

 - готовит проект постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации поселения, направляет его на согласование уполномоченным органам;

 б) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании его адреса».

 3.2.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса и направление его на согласование уполномоченным органам либо письменного мотивированного отказа и его направление (выдача) заявителю согласно пункта 3.2.4. настоящего административного регламента.

 3.2.3.4. Срок согласования проекта постановления не должен превышать 3-х рабочих дней - для всех служб и должностных лиц.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 (девять) рабочих дней.

 3.2.3.5. Результат административной процедуры фиксируется в виде проекта постановления администрации поселения.

 3.2.4. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Критерием принятия решения о информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.4.1. После издания постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдаёт) указанные документы заявителю или уполномоченному представителю лично в службе под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента срока.

 3.2.4.2. Специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию (аннулирование) адреса (наименования) объекта адресации в Федеральной Информационной Адресной системе (далее – ФИАС).

 3.2.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) постановления администрации поселения о присвоении адреса объектам адресации, аннулирование его адреса либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня истечения установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента срока.

 3.2.4.4. Результат административной процедуры фиксируется специалистом службы, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале выдачи результатов муниципальной услуги и подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в ФИАС в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

 3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

 3.3.1. Состав административных процедур:

 3.3.1.1. Приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6., 2.8. настоящего административного регламента.

 3.3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

 3.3.1.3. Передача пакета документов в службу для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.1.4. Выдача постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса или мотивированного письменного отказа.

 3.3.2. Последовательность административных действий (процедур).

 3.3.2.1. Приём от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

 Специалист многофункционального центра, ответственный за приём, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

 - проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

 - форма документа соответствует настоящему административному регламенту;

 - реквизиты для отправки в службу соответствуют действительности;

 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

 - в документах нет подчисток, приписок;

 - допущенные ошибки исправлены путём перечёркивания неверных цифр, вписаны правильные цифры и поставлена подпись под исправлением, с указанием даты исправления и печать (при наличии). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;

 - в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон;

 2) в случае, если документ соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 3.3.2.1 работник многофункционального центра оформляет расписку в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

 Если документ не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта, или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги.

3.3.2.1. Специалист многофункционального центра уведомляет заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом работник многофункционального центра не вправе отказать заявителю в приёме документов.

 Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке.

 Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (подлинников или удостоверенных, в установленном порядке копий документов) в отдел межведомственного взаимодействия.

 Специалист многофункционального центра направляет межведомственные запросы, получает ответы на межведомственные запросы и составляет реестр принятых документов.

 Результатом административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

 3.3.2.3. Передача пакета документов в службу для предоставления муниципальной услуги.

 Многофункциональный центр обеспечивает передачу документов в службу на бумажном носителе способом курьерской доставки, либо в электронном виде с использованием программного продукта VipNet «Деловая почта».

 Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

 3.3.2.4. Выдача постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса или письменного мотивированного отказа осуществляется в многофункциональном центре в случае, если заявитель указал об этом в заявлении.

 Основанием для начала административной процедуры является издание постановления о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса либо письменного мотивированного отказа и направление их в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

 Специалист многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

 4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения заместителя главы по вопросам финансов и жизнеобеспечению администрации поселения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителя главы по вопросам финансов и жизнеобеспечению администрации поселения, но не менее одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) в администрацию поселения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы по вопросам финансов и жизнеобеспечению администрации поселения при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме устных и письменных обращений.

 4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

- лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

- должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» за:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги;

 - неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлении;

 - превышение 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 многофункциональный центр).

 4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес администрации поселения:

 - предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 - сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 - жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

 5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

 5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги.

 5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами администрации посления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

 5.2.5. 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 Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения.

 5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения.

 5.2.7. Отказ службы, должностного лица службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- в администрацию городского поселения Барсово, через приемную: гп.Барсово, ул. Апрельская д. 8, тел. (3462) 23-04-06 (электронная почта admbarsovo@mail.ru);

 - или через многофункциональный центр. При подаче заявителем жалобы через многофункциональный центр, последний обеспечивает её передачу в администрацию поселения, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба, поданная заявителем, рассматривается вышеуказанным органом в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городское поселения Барсово и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждённым постановлением администрации городского поселения Барсово от 07.11.2013 № 30 «Об организации работы с обращениями граждан в администрации городского поселения Барсово».

 5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в администрацию поселения и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации поселения.

 5.5.1. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в администрацию поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией поселения (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

 5.6. Жалоба должна содержать:

 5.6.1. Наименование службы, должностного лица службы, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

 5.6.2. Фамилию, имя, отчество (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.

 5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

 5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

 5.7. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

 5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

 5.7.3. 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.

 5.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется администрацией поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) согласно графику работы администрации.

 Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

 Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации городское поселение Барсово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

 5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

 5.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

 5.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

 5.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.12. В администрации поселения определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

 5.12.1. Приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

 5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего административного регламента.

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

 5.14. Администрация поселения обеспечивает:

 5.14.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского поселения Барсово, на Едином портале (электронная почта admbarsovo@mail.ru).

 5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

 5.14.4. Формирование и предоставление ежеквартально заместителю главы по вопросам финансов и жизнеобеспечению, отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

 5.14.5. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

 5.15. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

 В случае обжалования отказа должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами администрации поселения.

 5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация поселения принимает одно из следующих решений:

 5.16.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных службой 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 Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения, а также в иных формах.

 5.16.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

 Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

 При удовлетворении жалобы администрация поселения 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.

 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию заявителя, в электронной форме.

 5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) данные 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, 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 признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

 5.20. Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.21. Служба вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

 5.22. Решение, принятое по итогам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, аннулирование его адреса

ЗАЯВИТЕЛЬ

(заявление и документы на бумажном носителе)

Многофункциональный центр

Приём и регистрация, передача в администрацию поселения (3 рабочих дня)

Администрация городского поселения Барсово

Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (специалист службы, ответственный за приём заявления – 1 рабочий день)

Отказ в приёме заявления и документов

Приём заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

о предоставлении документов и информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

(специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги (8 рабочих дней)

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

(специалист службы, ответственный за предоставление муниципальной услуги – (3 рабочих дня)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Согласование проекта постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, аннулирование его адреса

(6 рабочих дней)

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (специалист службы, ответственный

за предоставление муниципальной услуги - 10 (десять) рабочих дней со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента срока)