|  |
| --- |
|   |

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 марта 2017 г. № 198**

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 27 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Ишима:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов».
2. Постановления администрации города Ишима от 17.08.2015 № 667 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов», от 30.05.2016 № 567 «О внесение изменений в постановление администрации города Ишима от 17.08.2015 № 667 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов» (в ред. постановления администрации города Ишима от 17.08.2015 № 667)» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Ишима» (www.ishimdoc.ru) и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по городскому хозяйству.

Глава города Ф.Б. Шишкин

 Приложение

 к постановлению

администрации города Ишима

 от 13.03.2017 г. № 198

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**
	1. *Предмет регулирования административного регламента*

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

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

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

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

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

* 1. *Круг заявителей*

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

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов.

*2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ишима (далее – Администрация). Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является департамент городского хозяйства администрации города Ишима (далее – Департамент) Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результат предоставления муниципальной услуги:

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

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

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

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

Муниципальная услуга оказывается в соответствии о следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета», № 295, 30.12.2013;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// Собрание законодательства РФ. 2010. №31. Ст. 4179;

в) Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»// «Российская газета», №295, 30.12.2013, (далее – Правила присвоения адресов);

г) Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее— постановление 492);

д) Приказ ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529@ «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации»// «Российская газета», № 231, 14.10.2011;

е) Приказ ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525@ «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

ж) Приказ Минфина России от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – Приказ Минфина России №146н);

з) Приказ Минфина России от 05.11.2015 №171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

и) Приказ Минфина России от 31.03.2016 №37н «Об утверждении Порядкаведения государственного адресного реестра» (далее — Порядок ведения государственного адресного реестра);

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о присвоении адреса, по форме, установленной Приказом Минфина России №146н (далее — заявление);

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

доверенность;

решение общего собрания собственников многоквартирного дома;

решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан;

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

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

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

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

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

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

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

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

кадастровых паспортов объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»);

2.7.1.2. в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в федеральной собственности);

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

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

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

2.7.1.6. в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в государственной собственности Тюменской области);

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

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

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

2.7.1.10. в уполномоченный орган местного самоуправления в части сведений:

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

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

из решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

из акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в муниципальной собственности).

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

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

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

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

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

Услуга предоставляется бесплатно.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская обл., г. Ишим, ул. К. Маркса, 57/1.

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

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

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

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

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

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

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

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

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

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

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

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, площадок;

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

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. Заявление и документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.7.1 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: www.uslugi.admtyumen.ru (далее - областной портал), а также портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на федеральном, областном порталах, портале адресной системы, и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании подпункта «б» пункта 2.6.1. Регламента, а также пункта 2.7.1. Регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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

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

3.1.2.В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник:

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

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

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

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

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписку о приеме заявления и документов:

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

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Департамента проверяет подлинность электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей, распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке» (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление), что отражается в «Личном кабинете» федерального портала, областного портала или портала адресной системы.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается сотрудником Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на федеральном портале, областном портале или портале адресной системы.

3.1.4. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, сотрудник Департамента обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляет расписку в получении таких заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Департамента или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.1.8. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения заявителя (представителя заявителя).

3.1.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме, почтой в рабочие дни в пределах графика работы Департамента в день его поступления, при поступлении заявления в электронной форме, почтой в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Администрации – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*3.2. Рассмотрение запроса и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.1. Регламента.

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

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

3.2.3. Сотрудник Департамента в срок не более 3 рабочих дней, следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы, указанные в п. 2.7.1. Регламента, либо, в случае если межведомственное взаимодействие не проводилось, со дня окончания процедуры, предусмотренной подразделом 3.1. Регламента:

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

осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) по форме, установленной Приложением №2 к Регламенту при отсутствии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, либо проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения адресов, являющихся основанием для отказа, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации при наличии оснований для отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента;

 передает проект решения, указанный в предыдущем абзаце, на утверждение (подписание) заместителю Главы города по городскому хозяйству.

3.2.4. Проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) заместителем Главы города по городскому хозяйству в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного проекта.

Сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) заместителем Главы города по городскому хозяйству результата муниципальной услуги обеспечивает выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата услуги путем личного получения в МФЦ результат услуги направляется сотрудником Департамента в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) заместителем Главы города результата муниципальной услуги).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса сотрудник Департамента вносит данное решение в государственный адресный реестр в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе постановлениями №492, №1221 и Порядком ведения государственного адресного реестра.

3.2.5. В случае если заявителем (представителем заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник МФЦ в день поступления результата услуги от Администрации информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя (представителя заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись результат муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в систему электронного документооборота и делопроизводства.

3.2.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Департамента или МФЦ.

3.2.9. Критерием для выдачи (направления) результата муниципальной услуги заявителю является поступление сотруднику Департамента результата муниципальной услуги, подписанного заместителем Главы города по городскому хозяйству

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

*3.3. Блок-схема административных процедур*

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальным приказом Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Департамента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги*

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

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

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

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

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

*5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.*

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства (далее исчерпывающий перечень), могут подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 11.2Федерального закона №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

*5.2. Сроки рассмотрения жалобы.*

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

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) расписки (сообщения) о приеме документов |
|  |
| Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение запроса и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги  |

Приложение 2

 к Регламенту

от №

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

Решение

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

объекту адресации:

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

Уполномоченное лицо органа

местного самоуправления

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

М.П.