«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(с изменениями от 21.11.2022 № 2445-п, от 05.04.2024 № 562-п, от 18.12.2025 № 2597-13-п)

от 12 апреля 2022 года № 697-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Югорска от 04.06.2018 № 1594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»;

- пункт 8 постановления администрации города Югорска от 18.03.2019 № 532 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- постановление администрации города Югорска от 14.01.2020 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 04.06.2018 № 1594 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»;

- постановление администрации города Югорска от 14.05.2020 № 641 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 04.06.2018 № 1594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса»;

- пункт 26 постановления администрации города Югорска от 28.12.2020 № 1991 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска»;

- пункт 23 постановления администрации города Югорска от 09.06.2021 № 1027-п «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Югорска».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города – директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска Котелкину Ю.В.

Исполняющий обязанности
главы города Югорска **С.Д. Голин**

Приложение
к постановлению
администрации города Югорска
от 12 апреля 2022 года№ 697-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти, организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги на территории города Югорска.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса являются юридические и физические лица, определенные пунктами 27, 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее соответственно - Правила, заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

3) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42^3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Департаменте или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Департаменте или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

- адресов Департамента и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Департамента;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Департамента подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам,

указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в течение 15 календарных дней.

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны специалистов Департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

1.9. В местах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Югорска с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в

соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения уполномоченного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 № 114 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

в) выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его.

2.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации города Югорска о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании такого адреса.

Постановление о присвоении адреса объекту адресации содержит:

- 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 в случае образования объектов в результате преобразования существующего объекта или объектов;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

Постановление об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- 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.

В случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на государственный кадастровый учет, в постановлении о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной 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» (далее - приказ Минфина РФ от 11.12.2014 № 146н) с обязательным указанием причин отказа.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра об адресе, оформляемой по форме согласно приложению 2 к положению о порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются Департаментом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 8 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса считается поступившим в Департамент со дня его регистрации.

2.8. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Департаменте.

~~Правовые основания предоставления муниципальной услуги~~

2.9. *утратил силу*

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае личного обращения в Департамент, в том числе через многофункциональный центр (при обращении в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) решение общего собрания собственников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае предоставления заявления представителем от имени собственников помещений в многоквартирном доме);

д) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (в случае предоставления заявления представителем такого товарищества);

е) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае представления заявления кадастровым инженером).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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);

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е», «ж» настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении Департамента, органа государственной власти, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе указаны:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение Уполномоченного органа 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 (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

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

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более новых объектов адресации(в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.13. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, утвержденной приказом Минфина РФ от 11.12.2014 № 146н одним из следующих способов:

а) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении;

б) документа на бумажном носителе при личном обращении в Департамент или многофункциональный центр;

в) в электронной форме посредством Единого портала;

г) в электронной форме посредством использования портала ФИАС.

В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

Заявление подается в Департамент или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

2.15. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала документ, указанный в подпункте «в» пункта 2.10 настоящего административного регламента, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент, МФЦ заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.17. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.18. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.19. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

3) предоставлен неполный комплект документов;

4) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;

6) предоставленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

10) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Регистрация заявления в Департаменте осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня с даты обращения.

2.27. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Югорска, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.28. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента, Департамент не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, направляет заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.29. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.33. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

2.34. При наличии в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Департамент передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о

взаимодействии между администрацией города Югорска и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи Департаментом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797.

2.35. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственной информационной системе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.36. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений

и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и портала ФИАС.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.37. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.38. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.39. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- установление личности заявителя (представителя заявителя);
- регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса, аннулирование его адреса;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения;
- внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Департамент, многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- формирование заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;
- прием и регистрация Департаментом заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента либо действия (бездействие) должностных лиц Департамента либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

Формирование заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2,11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;

г) заполнение полей электронной формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

3.4. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса на Едином портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;

б) регистрацию заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса о регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и приложенные к ним документы;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью;

- получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Департамент или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (при наличии технической возможности);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

Заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления в Департамент.

Департамент осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы, либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса.

~~Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента~~

утратил силу

~~Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих~~

утратил силу

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
решения о присвоении
адреса объекту адресации

Решение о присвоении адреса объекту адресации*

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, в соответствии с

_____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами, и /или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

Присвоить адрес _____

(вид объекта адресации: земельный участок, здание, сооружение, помещение, машино-место)

с кадастровым номером _____

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости), кадастровые номера (условные номера), из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

Структура адреса	Присваиваемый адрес
Страна	Россия
Субъект Российской Федерации	Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Городской округ	
Населенный пункт	
Планировочная структура	
Земельный участок	
Здание, сооружение	

_____

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

_____ _____

(должность,) *(подпись) Ф.И.О.*

М.П.

*оформляется постановлением администрации города Югорска

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА
решения об аннулировании
адреса объекта адресации

Решение об аннулировании адреса объекта адресации*

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 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», Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, в соответствии с

_____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами, и /или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

Аннулировать _____

(адресации вид объекта адресации: земельный участок, здание, сооружение, помещение, машино-место)

с кадастровым номером _____

кадастровый номер объекта адресациии дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)

адрес _____

_____

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) *(подпись)*

М.П.

*оформляется постановлением администрации города Югорска

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА
решения об отказе
в приеме документов,
необходимых для
предоставления муниципальной услуги

_____
_____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))
_____
(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:
_____
_____
_____

Дополнительно информируем:
_____

Вы вправе повторно обратиться в Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, а также в судебном порядке.

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Установление личности заявителя (представителя заявителя)						
Личное обращение за предоставлением муниципальной услуги	Прием и проверка документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента	В течение 15 минут	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ	Департамент/МФЦ	Обращение заявителя за получением муниципальной услуги способом, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.14 настоящего административного регламента	Установление личности заявителя (представителя заявителя)
2. Регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса, аннулирование его адреса						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Департамент	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию корреспонденции	Департамент / ГИС	Поступление заявления и приложенных к нему документов	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента	В течение 1 рабочего дня	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент	Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента	Подготовка решения об отказе в приеме документов и направление заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.19 настоящего административного регламента					
4. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Направление межведомственных запросов в органы и организации	Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
ответственному за предоставление муниципальной услуги					находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	предусмотренные пунктом 2.12 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент /ГИС/ СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
Получение ответов на межведомственные запросы	Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	В течение 1 рабочего дня со дня получения информации посредством СМЭВ	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент /ГИС/ СМЭВ	Наличие документов, предусмотренных пунктами 2.10-2.12 настоящего административного регламента	Изучение имеющегося комплекта документов для предоставления муниципальной услуги
6. Принятие решения						
Подготовка проекта результата	Принятие решения о предоставления муниципальной	В течение 1 рабочего дня со дня получения информации посредством	Должностное лицо Департамента, ответственное за	Департамент / ГИС /	Наличие/отсутствие оснований,	Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
предоставления муниципальной услуги	услуги	СМЭВ	предоставление муниципальной услуги; Руководитель Департамента или иное уполномоченное им лицо		предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента	2.5 настоящего административного регламента
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 2 -4 к настоящему административному регламенту
Регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент / ГИС	-	
7. Внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде						
Принятое решение	Ведение электронного государственного адресного реестра	После окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент	Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего административного регламента	Внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр
Размещение сведений в государственном адресном реестре	Формирование запроса оператору федеральной информационной адресной системы	Не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений в государственном адресном реестре	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной	Департамент/ Федеральная информационная адресная система	Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный	Выписка из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
			услуги		пунктом 2.5 настоящего административного регламента	отсутствии сведений в государственном адресном реестре
8. Выдача результата						
Принятое решение	Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день получения от оператора федеральной информационной адресной системы выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ МФЦ/Единый портал/ Федеральная информационная адресная система /ГИС	Способ получения результата муниципальной услуги указанный заявителем в приложении 1 к настоящему административному регламенту	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале