Утвержден

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 13.12.2021 № 586

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение**

**и аннулирование такого адреса»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (получателями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

1. 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 огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в сети Интернет (https://весьегонский-округ.рф), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Весьегонском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал ГАУ «МФЦ»).
2. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ».
3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»; адреса сайтов Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа;

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ».

1. Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.
2. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».
2. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».
3. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.
4. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой Весьегонского муниципального округа (далее - руководитель Уполномоченного органа), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.
5. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

и) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

к) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.
2. На сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

1. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

**Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных отношений и градостроительства Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел Уполномоченного органа).
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».
3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление Администрации Весьегонского муниципального округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) постановление Администрации Весьегонского муниципального округа и решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

1. Результат предоставления муниципальной услуги направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса (далее - заявление):

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично либо направления документа посредством почтового отправления.

- через многофункциональный центр по месту представления заявления.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также постановление и решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией Весьегонского муниципального округа в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте](#Par128) 29 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

1. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

**Подраздел V. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

1. Постановление о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также постановление и решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя):

- не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте](#Par146) 24 настоящего Административного регламента, (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы);

- не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного [пункт](#Par146)ом 24 настоящего Административного регламента, (в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу).

- не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте](#Par146) 24 настоящего Административного регламента, (при наличии в заявлении указания о выдаче постановления через многофункциональный центр).

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

- постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоении, изменения и аннулирования адресов»;

- приказ Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 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 № 146н);

- постановление Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области от 13.04.2020 № 139 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области» (далее - Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и органов местного самоуправления Весьегонского муниципального округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

# Подраздел VIII. 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 предоставлению заявителем

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса по форме, утвержденной приказом Минфина № 146н (приложение 2 к Административному регламенту (далее – заявление), к которому прилагаются следующие документы:

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](https://base.garant.ru/12138258/) 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 настоящих 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](#Par72) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов).

1. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя, указанное лицо дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

1. При предоставлении представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления кадастровым инженером к заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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).

1. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, направить в адрес Уполномоченного органа либо филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
2. В случае если заявление и документы направляются в адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи, копии документов должны быть удостоверены в порядке, установленном законодательством.
3. Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

# Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

1. Документы, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью либо усиленной квалифицированной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя (представителя заявителя) вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8Q00M3) .

# Средства [электронной подписи](garantF1://12084522.21), применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

1. Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе направить в Уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах "а", "в", "г", "е" и "ж" пункта 29 настоящего Административного регламента:

- 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](https://base.garant.ru/12138258/) 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);

- 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;

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

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

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

1. В случае если документы, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги, не представлены им по собственной инициативе, сотрудники Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» самостоятельно запрашивают необходимые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

# Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

# Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления

# предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

# 

# Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пунктах](#Par108) 2 и 3 настоящего Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#Par48), [8](#Par55) - [11](#Par67) и [14](#Par70) - [18](#Par77) Правилприсвоения, изменения и аннулирования адресов:

- Объектами адресации являются *(п. 5 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов)*:

* здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;
* сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;
* земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);
* помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
* машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

- Присвоение объекту адресации адреса осуществляется *(п. 8 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов)*:

* в отношении земельных участков в случаях:
* подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
* в отношении зданий, (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:
* выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
* выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);
* в отношении помещений в случаях:
* подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
* подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;
* в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;
* в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

- При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения *(п. 9 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

- При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены *(п. 9.1 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

- В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, (машино-месту), расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению *(п. 10 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

- В случае присвоения адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам *(п. 11 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

- Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях *(п. 14 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

* прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;
* исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;
* присвоения объекту адресации нового адреса.

- Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета *(п. 15 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

- Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается *(п. 16 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

- Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится *(п. 17 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

- В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении *(п. 18 Правил**присвоения, изменения и аннулирования адресов).*

# Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

# Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

# Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

# Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

# Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

1. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
2. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
3. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.
4. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа 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), которые не должны занимать иные транспортные средства.

1. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.
2. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.
3. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.
2. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

1. Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.
2. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.
2. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел XIX. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

# 

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону и на сайте Уполномоченного органа, в филиале и на сайте ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

# Подраздел XX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».
2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».
3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

1. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы);

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Прием и регистрация документов осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление документов заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта представленных документов:

- если не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Уполномоченным органом самостоятельно;

- если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и, в случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет их прием;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) оформляет в 2 экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – расписка).

Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

ж) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

з) передает пакет документов руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

1. Руководитель Уполномоченного органа проставляет резолюцию о направлении документов на исполнение в Отдел Уполномоченного органа и возвращает документы специалисту, ответственному за прием документов, для направления пакета документов заведующему Отделом Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

1. Заведующий Отделом Уполномоченного органа определяет специалиста Отдела Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), и передает ему пакет документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела Уполномоченного органа и выполняет действия, предусмотренные подразделом II настоящего раздела, (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

1. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) оформляет в 2 экземплярах расписку, один экземпляр расписки направляет по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов, второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) передает пакет документов руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

1. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.
2. Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.
3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела.
4. При поступлении заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленные заявителем документы;

б) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела Уполномоченного органа;

в) направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

г)  скриншот сообщения приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) передает пакет документов руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

1. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.
2. Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.
3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела.
4. При поступлении документов заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) заполняет приложенный к пакету документов перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, с указанием даты получения документов и регистрационный номер, после чего передает один экземпляр перечня документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает пакет документов руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

г) оформляет расписку и направляет её заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

1. Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.
2. Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 75 настоящего подраздела.
3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, выполняет действия, указанные в пункте 76 настоящего подраздела.
4. При приеме документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет их прием;

г) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии и инициалов лица, сделавшего запись;

д) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

ж) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

з) передает пакет документов ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

1. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, в двух экземплярах;

в) передает пакет документов заявителя вместе с перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

1. При поступлении документов заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов.

д) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, в двух экземплярах и передает его вместе с пакетом документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

1. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган пакет документов заявителя вместе с перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

1. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация пакета документов заявителя в Уполномоченном органе.
2. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за рассмотрение документов, пакета документов заявителя.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при выявлении факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, направляет межведомственные запросы.
3. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.
4. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.
5. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. В случае подготовки межведомственного запроса специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект запроса и передает его либо направляет в электронном виде на подпись руководителю Уполномоченного органа.
2. Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.
3. Специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос;

б) направляет межведомственный запрос адресату.

1. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 100-102 настоящего подраздела – 1 рабочий день.
2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса органом (организацией), в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
3. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.
4. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
5. При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, после чего передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приобщения к пакету документов заявителя.
6. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Подраздел III. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за рассмотрение документов, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.
2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит проверку наличия необходимых документов, на основании которых принимается решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

в) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента:

а) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правиламиприсвоения, изменения и аннулирования адресов;

б) готовит проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в) передает подготовленный проект постановления руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 дня.

1. Руководитель Уполномоченного органа подписывает подготовленное постановление и возвращает его специалисту, ответственному за регистрацию административно-правовых актов Уполномоченного органа.

Максимальная длительность выполнения действия -2 дня.

1. Специалист, ответственный за регистрацию административно-правовых актов, регистрирует подписанное руководителем Уполномоченного органа постановление в журнале регистрации постановлений, с указанием номера и даты принятия постановления, ставит гербовую печать Уполномоченного органа и передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

а) подготавливает письмо о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает заведующему Отделом Уполномоченного органа для подписания;

в) передает подписанное письмо и подготовленные документы специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале исходящих документов и передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в случае выявления оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента:

а) принимает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) готовит проекты постановления и решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

в) передает подготовленные проекты руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий – 1 день.

1. Руководитель Уполномоченного органа подписывает подготовленное постановление и решение об отказе и возвращает его специалисту, ответственному за регистрацию административно-правовых актов Уполномоченного органа.

Максимальная длительность выполнения действия -2 дня.

1. Специалист, ответственный за регистрацию административно-правовых актов, регистрирует подписанное руководителем Уполномоченного органа постановление в журнале регистрации постановлений, с указанием номера и даты принятия постановления, ставит гербовую печать Уполномоченного органа и передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальная длительность выполнения действия -1 день.

1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

а) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) передает заведующему Отделом Уполномоченного органа для подписания;

в) передает подписанное письмо и подготовленные документы специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале исходящих документов и передачи (направления) их заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия - 2 дня.

1. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление соответствующих документов.
2. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов.

**Подраздел V. Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, письма о готовности результата и постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления и решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.
2. Специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю (представителю заявителя) подготовленные документы одним из способов, указанным в заявлении:

а) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного [пункт](https://docs.cntd.ru/document/420234837#7EA0KG)ом 24 настоящего Административного регламента.

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункт](https://docs.cntd.ru/document/420234837#7EA0KG)е 24 настоящего Административного регламента;

При наличии в заявлении указания о выдаче документов через многофункциональный центр по месту представления заявления, специалист, ответственный за прием документов, передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного [пункт](https://docs.cntd.ru/document/420234837#7EA0KG)ом 24 настоящего Административного регламента, для выдачи заявителю.

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

1. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

1. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ». При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

1. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, работниками филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением руководителя Уполномоченного органа.

1. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 129, 130 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. 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**

1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется заведующим Отделом Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».
2. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 132 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.
3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.
4. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.
2. Заведующий Отделом Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) направление результата предоставления муниципальной услуги.

1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов;

в) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

д) компетентное выполнение действий по проверке документов;

е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

1. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

1. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

1. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б) регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

1. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б) передачи в Уполномоченный орган копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, филиала ГАУ «МФЦ»,**

**работников филиала ГАУ «МФЦ»**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

з)  нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра),  а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.
3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 154 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 155 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 155 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 145 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.
6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

Уполномоченный орган

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием документов при личном обращении и посредством почтовой связи

Прием документов посредством почтовой связи и в электронном виде

Прием документов при личном обращении

Регистрация документов

Регистрация документов

Проверка комплектности документов

Изготовление электронных копий документов

Заявителем представлен полный пакет документов?

Да

Нет

Передача документов заявителя в Уполномоченный орган

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Нет

Подготовка и подписание постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса

Да

Есть основания для отказа?

Подготовка и подписание постановления и решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса

Передача документов в филиал ГАУ "МФЦ"

Регистрация документов

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"



**** ****



 



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

**Решение об отказе**

**в присвоении объекту адресации адреса**

**или аннулировании его адреса**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования город федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)) | | |
| сообщает, что |  | |
|  | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, | |
|  | | |
| подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП | | |
|  | | |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), | | |
|  | | , |
| почтовый адрес — для юридического лица) | |  |

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации | |  | |
| (нужное подчеркнуть) | | (вид и наименование объекта | |
|  | | | |
| адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, | | | |
|  | | | |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) | | | |
|  | | | |
| в связи с |  | | |
|  | | | . |
| (основание отказа) | | |  |

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

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

М. П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

**Расписка**

**в принятии документов к рассмотрению**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Уполномоченного органа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов | Кол-во листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |

Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)