РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-ДОНЕЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**Администрация Усть-Донецкого городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«31 » декабря 2019 г. № 385 р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного

 регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение, изменение и аннулирование

 адреса объекта адресации»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» Администрация Усть-Донецкого городского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (приложение).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

Усть-Донецкого городского поселения С.В. Тузов

Постановление вносит

Сектор земельно-имущественных

отношений

Исп.: Елжова К.С.

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Донецкого городского поселения

от 31.12.2019 N 385

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Усть-Донецкого городского поселения (далее – Администрация поселения) при присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией поселения, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при осуществлении полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта адресации.

Данный административный регламент включает в себя процедуру присвоения адреса объекту капитального строительства, установленную исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403.

Целью получения муниципальной услуги является присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта адресации в границах муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение».

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Росреестр - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

ФКП Росреестра - Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ростовской области;

Администрация поселения - Администрация Усть-Донецкого городского поселения;

Глава администрации поселения - глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Официальный сайт Администрации поселения - официальный Интернет-портал Администрации Усть-Донецкого городского поселения (http:// http:// http://ustdoneckaya-adm.ru);

Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (www.gosuslugi.ru);

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются собственники (юридическое или физическое лицо) объекта адресации, заинтересованные
в установлении адресов объектам адресации, либо лица, обладающее одним
из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические
лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация об Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Адрес местонахождения Администрации Усть-Донецкого городского поселения: 346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9;

  режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв
с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

  справочные телефоны (приемной): 8(863 51) 9-71-83;

  контактные телефоны:  8(863 519-71-83;

  адрес электронной почты: ustdon\_gp@mail.ru;

  официальный сайт Администрации Усть-Донецкого городского поселения: http:// ustdoneckaya-adm.ru

 1.4.2. Информация о МФЦ (в том числе сведения об адресах, номерах телефонов для справок и консультаций, адресах электронной почты, официальных сайтах МФЦ), наличии соглашений о взаимодействии при предоставлении услуг, а так же о перечне предоставляемых МФЦ услуг, размещена на портале [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru).

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования, в том числе: при личном консультировании в Администрации поселения, в МФЦ, по почте (электронной почте), по телефону.

При консультировании в МФЦ, Администрации поселения время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

При консультировании по почте (по электронной почте) ответ
на обращение заявителя направляется по выбору заявителя почтой в адрес заявителя либо на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору
не предоставляется.

 1.4.4. Специалисты администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее, прямо или косвенно, на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.4.5. Информация о местонахождении, графике работы Администрации поселения, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

 информационных стендах Администрации, МФЦ;

 на официальном сайте Администрации поселения;

 на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации" (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Усть-Донецкого городского поселения.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр);

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3.  Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации Усть-Донецкого городского поселения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации;

Решение Администрации Усть-Донецкого городского поселения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга выполняется в срок, не превышающий
18 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении, изменении
и аннулировании адреса объекта адресации в Администрацию поселения.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.5.2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

2.5.5. постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

2.5.6. приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.5.7. постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

2.5.8. приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»

2.5.9. настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.1.  Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в письменной форме или в форме электронного документа (1 экз. оригинал) оформляется по форме Приложения №1 к Приказу Министерства Финансов Российской Федерации «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» от 11.12.2014 № 146н.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

  на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, Администрацию поселения, почтовым отправлением в адрес Администрации поселения с описью вложения и уведомлением о вручении;

  в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, Портала ФИАС, посредством электронной почты.

Требования к написанию заявления и пакету документов:

  в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений;

  заявление не может быть заполнено карандашом;

  заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

2.6.2.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - (1 экз. - копия при предъявлении оригинала).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3.  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - (1 экз. – копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

  доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя;

  свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет).

Для представителей юридического лица:

  доверенность, оформленная в установленном законом порядке,
на представление интересов заявителя;

  определение арбитражного суда о введении внешнего управления
и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Для представителей собственников помещений в многоквартирном доме:

  протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме.

Для представителей членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан:

  протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан.

2.6.4.  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (ы) адресации (копия, при предъявлении оригинала):

2.6.4.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до введения Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН  – (1 экз. - копия при предъявлении оригинала
либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия):

-свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-решение суда.

2.6.4.2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (объекты незавершенного строительства, строения, сооружения), расположенные на земельном участке, оформленные до введения Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН – (1 экз. - копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия):

- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

- договор дарения (удостоверенный нотариусом);

- договор мены (удостоверенный нотариусом);

- договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

- свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

- решение суда.

Документы (электронные образы документов) должны быть предоставлены в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, в формате PDF, TIF.

2.6.5. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) - (1 экз. – копия при предъявлении оригинала).

2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

-  Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)) - (оригинал – 1 экз.) (Росреестр);

- Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) - (оригинал – 1 экз.) (Росреестр);

- Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию - (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.) (Администрация Усть-Донецкого района);

- 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) - (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

- 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) - (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.);

- Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) – (1 экз. – оригинал) (Росреестр);

- Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости») – (1 экз. – копия при предъявлении оригинала) (Росреестр).

МФЦ, Администрация Усть-Донецкого городского поселения не вправе требовать от заявителя:

  представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

  представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.9.1.  Оснований для приостановления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.9.2.  Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги:

2.9.2.1.  С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента.

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

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

2.9.2.4.  При отсутствии случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса указанные в [пунктах
5](#Par48), [8](#Par55) - [11](#Par67) и [14](#Par70) - [18](#Par77) Постановления Правительства Российской Федерации
от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения
и аннулирования адресов» (ред. от 12.08.2015).

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

2.12.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.13.  Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МФЦ, Администрацию поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Администрации поселения, заявление регистрируется в день поступления документов в Администрацию поселения.

При направлении документов в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг или Портала ФИАС регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом
для свободного доступа заявителей;

помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями
и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение
и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна
на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки
из него перед входом в объекты, в том числе с использованием
кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых
для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Усть-Донецкого городского поселения поселения.

2.15.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.

2.15.1.  Показателями доступности муниципальной услуги являются:

  снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц
с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

  возможность получать муниципальную услугу своевременно
и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе
с использованием Портала госуслуг, официального сайта Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность по заявлению заявителя выезда работника МФЦ
к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой
на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, работников МФЦ.

2.15.2.  Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

  своевременность предоставления муниципальной услуги;

  достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

  создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

  удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются исполнение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

2.15.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

  допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

  допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

  оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.15.5.  Предоставление муниципальной услуги:

  при направлении заявления почтовым отправлением или в форме электронного документа, непосредственного взаимодействия заявителя
с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

  при обращении в МФЦ или лично в Администрацию поселения заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ либо сотрудником Администрации поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном сайте Усть-Донецкого городского поселения.

2.16.  Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1.  Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию поселения:

  через МФЦ;

  лично в Администрацию поселения;

  по почте;

  с использованием Портала госуслуг;

  с использованием Портала ФИАС;

  посредством электронной почты.

2.16.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление принимается специалистом МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.16.1.2. При предоставлении заявления и пакета документов лично
в Администрацию поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.16.1.3. При отправке по почте заявление направляется в адрес Администрации поселения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.16.1.4.  Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.16.1.5.  Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала ФИАС осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на портале ФИАС (при наличии технической возможности Портала ФИАС).

2.16.1.6.  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пунктах
1.4.1, 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

2.16.2.  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

  заявление в форме электронного документа направляется в виде файла
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

  электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

  качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.3.  Заявление в форме электронного документа от имени физического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.4.  Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

  лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

  представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.16.6.  В случае, если Федеральными законами и изданными
в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются усиленной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.7.  Заявление и пакет документов (в форме электронных документов), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16.8.  Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через Портал ФИАС при наличии технической возможности (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

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

3.1.  Исчерпывающий перечень административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» включает в себя следующие административные процедуры:

  прием и регистрация заявления и пакета документов;

  формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

  рассмотрение представленного пакета документов и подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо решения об отказе;

  выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

3.2.  Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.  Административная процедура – прием и регистрация заявления
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию поселения или в МФЦ в целях присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнением административной процедуры являются МФЦ, администрация поселения, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.1.1.  При приеме в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

  проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

  проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела
2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

  в случае установления факта отсутствия необходимых документов
для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

  в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию поселения осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.1.2. При приеме в Администрации поселения специалист, ответственный за прием документов:

  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

  проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

  проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

  в случае установления факта отсутствия необходимых документов
для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

  в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист Администрации поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов.

3.2.1.3.  Прием и регистрация заявления и пакета документов
при направлении по почте в адрес Администрации поселения.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется ответственным специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию поселения. Доведение заявления и пакета документов до Главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

При получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

3.2.1.4.  Прием и регистрация заявления и пакета документов
при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме
в Администрации поселения в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Администрации поселения определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Доведение до ответственного исполнителя Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Сообщение о получении заявления и пакета документов направляется
не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале госуслуг в случае представления заявления и документов соответственно через Портал госуслуг.

3.2.1.5.  Прием и регистрация заявления и пакета документов
при направлении в электронном виде через Портал ФИАС в адрес Администрации поселения.

При направлении документов с использованием портала ФИАС регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме
в Администрации поселения в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Администрации поселения определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга.

 Сообщение о получении заявления и пакета документов направляется
не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале ФИАС в случае представления заявления и документов соответственно через Портал ФИАС.

3.2.1.6.  При направлении документов посредством электронной почты
в адрес Администрации поселения.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию поселения, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации поселения в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Получение заявления и пакета документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию поселения.

3.2.1.7.  Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов
о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале поступающей корреспонденции и передача зарегистрированного заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги Главе Усть-Донецкого городского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.  Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента.

Ответственный специалист Администрации поселения формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия постановления Администрации поселения ответственный специалист формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

  в Росреестр в целях получения сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации;

  в Администрацию Усть-Донецкого района в целях получения разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является отсутствие необходимых документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение
из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3.  Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов и подготовка постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса, либо решения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов и сведений, необходимых для подготовки постановления Администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации, постановления Администрации поселения об аннулировании адреса объекта адресации.

Ответственный за выполнение административной процедуры специалист Администрации поселения:

  проводит проверку полноты и достаточности представленных документов;

  определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

  проводит осмотр местонахождения объекта адресации
(при необходимости);

  принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

По результатам выполненных работ специалист Администрации поселения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения или решения об отказе.

Проект результата муниципальной услуги проверяется и утверждается Главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

В случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги в электронном виде создается электронный образ постановления Администрации поселения, полученный в результате сканирования документа на бумажном носителе.

Каждый электронный образ документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Электронный образ документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью и имеющему оттиск печати.

Постановление Администрации поселения или решение об отказе принимается в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления, при этом вышеуказанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию поселения.

Критерием принятия решения о подготовке и утверждении постановления Администрации поселения или решения об отказе является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в пункте 2.9.2. раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации поселения или решение об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации поселения или решения об отказе в журнале выдачи результатов оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

Передача результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги, МФЦ для выдачи (направления) заявителю осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.2.4.  Административная процедура – выдача (направление) результата услуги (в соответствии со способом получения результата услуги, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата оказания муниципальной услуги заявителю, МФЦ результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги заявителю, и МФЦ в части своих полномочий.

3.2.4.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ, по месту предоставления заявления, Администрация поселения обеспечивает передачу постановления Администрации поселения в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

  заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ
с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и расписку в получении документов с отметкой входящего номера;

  специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

  заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой Ф.И.О.

3.2.4.2.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя лично в Администрацию поселения.

Выдача результата лично в Администрации поселения осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения в следующем порядке:

  заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и распиской в получении документов с отметкой входящего номера;

  ответственный специалист Администрации поселения знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

  заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи результатов оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

3.2.4.3.  Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте, специалист Администрации поселения отправляет заказное письмо с результатом муниципальной услуги не позднее рабочего дня со дня истечения 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг или Портала ФИАС.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг или Портала ФИАС, специалист Администрации поселения размещает результат муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале госуслуг или Портале ФИАС, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

3.2.4.5. Направление результата муниципальной услуги посредством электронной почты.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты ответственный специалист Администрации поселения отправляет результат муниципальной услуги в электронном виде по адресу электронной почты, указанной в заявлении, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 18 дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

3.2.4.6.  Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю результата муниципальной услуги, либо направление результата муниципальной услуги по почте, направление электронных документов посредством электронной почты, размещение электронных документов
на Портале госуслуг или на Портале ФИАС.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

  при выдаче в МФЦ – отметка в журнале выданных документов
о получении заявителем результата муниципальной услуги;

  при выдаче в Администрации поселения  –  личная подпись с расшифровкой в соответствующей графе журнала выдачи результатов оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»;

  при направлении почтой, посредством электронной почты, через Портал госуслуг либо Портал ФИАС – отметка об отправке фиксируется в журнале выдачи результатов оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

3.3.  Внесение адресных данных в ФИАС.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в ФИАС в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Специалист Администрации поселения, имеющий доступ к вводу данных в ФИАС, вносит адресные данные (вносит адрес, присвоенный постановлением Администрации поселения о присвоение адреса объекта адресации или удаляет адрес, аннулированный постановлением Администрации поселения об аннулировании адреса объекта адресации) в ФИАС.

3.4.  Блок-схема оказания муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

4.  Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, начальником МФЦ.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации Усть-Донецкого городского поселения, МФЦ, муниципальных учреждений (предприятий), депутаты Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.3.  Ответственность должностных лиц Администрации Усть-Донецкого городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющий действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.  Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

  по телефонам Администрации поселения, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента;

  по телефонам МФЦ, указанным на портале [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru). или посредством посещения МФЦ (в случае если документы были сданы заявителем в МФЦ).

5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу,
и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться
с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.  Предмет жалобы.

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

  нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

  за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.  Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностного лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения  специалиста Администрации поселения – Главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

5.4.  Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Портала госуслуг,а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации поселения или их должностных лиц;

  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) специалистов Администрации поселения, их должностных лиц;

  личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

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

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня
с момента ее поступления.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной
в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7
статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

  об удовлетворении жалобы;

  об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного
в пункте 5.8. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

  номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

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

  основания для принятия решения по жалобе;

  принятое по жалобе решение;

  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это
не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Портале госуслуг.

Глава Администрации

Усть-Донецкого городского поселения С.В.Тузов

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение, изменение и аннулирование

адреса объекта адресации"

Блок-схема предоставления услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления
в Администрации поселения (посредством электроннойпочты**)**

Прием
и регистрация заявления в Администрации поселения (с использованием Портала ФИАС)

Прием
и регистрация заявления в Администрации поселения (с использованием Портала госуслуг)

Прием
и регистрация заявления в Администрации поселения (по почте)

Прием
и регистрация заявления лично в Администрации поселения

Прием
и регистрация заявления через МФЦ

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги
(в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении)

Формирование, направление межведомственных запросов
и получение документов
и информации, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Принятие постановления Администрации поселения

Внесение адресных данных в ФИАС